## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

## LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| Entidad | MUNICIPIO DE BETULIA ANTIOQUIA |
| Nit Entidad | 890982321-1 |
| Fecha Elaboración | ENERO 30 DE 2025 |
| Dependencia Solicitante | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| Nombre Funcionario Público Supervisor | **IMBELIA DE JESÚS VARGAS VARGAS** |

1. **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales para la asesoría contable externa y acompañamiento en la elaboración, validación y cargue de los informes contables, presupuestales y financieros a las diferentes entidades del orden nacional y departamental que requieran al Municipio de Betulia Antioquia.

Conforme a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015

**CODIGO:** 80111600 Servicio de Personal Temporal

**2. NECESIDAD DESCRIPCIÓN TÉCNICA**

Que conforme a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015, se establece la Contratación directa como la modalidad de contratación correspondiente para la celebración de CONTRATOS de prestación se servicios de apoyo a la gestión y profesionales, causal que se invoca para la celebración del presente contrato.
Que dentro de la planta de personal del Municipio no se cuenta con personal adscrito para ejecutar el objeto del presente contrato.
Que se hace necesario la contratación para: 1. Cumplir a cabalidadcon los principios, valores y compromisos éticos adoptados en el código de ética de la administración. 2. Rendir informes a los diferentes entes de control, según lineamiento y requerimiento de la supervisión del contrato, aportando siempre personal idóneo y calificado para la realización de los compromisos. 3. Cargar, validar y presentar los medios magnéticos a la DIAN. 4. Liquidar y presentar las declaraciones de rete-fuente, reteiva IVAde acuerdo al cronograma establecido por la DIAN, generando como mínimo con dos díashábiles de

anticipación los recibos para pago por parte de la Secretaría de Hacienda 5. Realizar el cargue y validación de los informes SIRECI, 6. Realizar el cargue del balance de prueba a través de la plataforma CHIP. 7. Acompañamiento y asesoría en los procesos de calificación de 617 realizados por Planeación Departamental y la Contraloría General de Antioquia. 8. Acompañamiento y asesoría dentro de los procesos de fiscalización de tributos Municipales, 9. Cargue y reporte de boletín de deudores morosos en las fechas establecidas. 10. Revisión, validación y presentar los formatos categoría FUT: Deuda, Vigencias Futuras, Victimas, Tesorería Fondos de Salud, Cierre Fiscal y Registros presupuestales para el sector de agua potable y saneamiento básico. 11. Realizar, presentar y validar los informes CUIPO Presupuestal y CUIPO Regalías. 12. Realizar la homologación de presupuesto y cuentas contables. 13. Acompañamiento permanente al proceso integral de inventarios en lo concerniente a procesos de depreciación y homologación entre el módulo contable y Almacén. 14. Elaboración y actualización del marco Fiscal de mediano plazo. 15. Servir de apoyo a la Secretaría de Hacienda del municipio en la rendición de informes presupuestales y financieros a los diferentes entes decontrol, y colaborar con los informes financieros que sean requeridos. 16. Hacer 2 visitas al mes al Municipio de Betulia, para realizar asesoría y acompañamiento presencial. 17. asesoría permanente en temas presupuestales, fiscales y financieros 18. Acompañamientoa sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido. 19. Estar al día en los pagos de seguridad social y parafiscal que le corresponden en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna.

**MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD**

CIUDAD: Municipio de Betulia

FECHA: Enero 30 de 2025

**3.1. TIPO DE CONTRATO**

**PRESTACION DE SERVICIS PROFESIONALES, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD**

**4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

| | |
|---|---|
| Rubro Presupuestal | **Nro. 2.1.2.02.02.008** |
| Descripción rubro Presupuestal | “Servicios prestados a las empresas y servicios de producción” |
| Valor solicitado CDP | Por un valor de $29.998.230,00 |

| **5. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| **5.1 CARACTERISTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATRAR** | | |
| Conforme a la continua necesidad y en atención a lo anteriormente expuesto, la Secretaria cuenta con: Un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso de contratación respectivo; el personal idóneo y disponible para efectuar los procedimientos administrativos del caso, Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo, los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General del Municipio de Betulia Antioquia, el gasto programado en el Plan Anual Mensualizado de Caja de la presente vigencia. De lo anteriormente expuesto es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de Contratación respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada, ya que, con el personal de planta, la administración Municipal Betulia con “BETULIA AVANZA” no alcanza ni cubre a la realización de todas las actividades que se deben de realizar en la Secretaría de Hacienda. | | |
| **5.2. DURACIÓN LABOR CONTRATADA** | | |
| A partir de la Firma del acta de inicio, hasta el 29 de julio de 2025. | | |
| **5.3. PLAZO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ART. 60 LEY 80 DE 1993 - ART.11 LEY 1150 DE 2007** | | |
| Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato. | | |
| **5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN** | | |
| Municipio de Betulia. | | |
| **5.5. VALOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN** | | |
| VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M.L. ($29.998.230,00) | | |
| **5.6. FORMA DE PAGO** | | |
| **FORMA** | **PORCENTAJE O VALOR** | **REQUISITOS PARA PAGO** |

| | | |
|---|---|---|
| El Municipio pagará al CONTRATISTA la suma indicada mediante seis (6) cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCO PESOS ($4.999.705.000) mediante actas parciales de avance, todos los pagos se realizarán previo certificado de recibido a entera satisfacción de las actividades realizadas, Expedido por parte de la Secretaria de Planeación y Obras Públicas del Municipio de Betulia Antioquia. En todo caso el último pago que el Municipio le adeude al contratista queda supeditado a la firma del acta de liquidación. Los pagos se sujetarán al PAC. | $29.998.230 | Previa presentación del informe de actividades y del soporte de pago de seguridad social, y el informe de seguimiento de la supervisión delegada |

**6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:
Presentar al municipio todos los documentos soportes para la legalización del contrato, además se compromete a dar cumplimiento a la ejecución del contrato en un 100%, acogiéndose a los requerimientos hechos por la Secretaría Hacienda, para la realización de diferentes actividades dentro del Municipio de Betulia Antioquia.

**7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

Certificar mensualmente las actividades realizadas por el contratista, para efectuar el respectivo pago, suministrar la información necesaria al contratista para la ejecución del contrato, contar con el respectivo CDP y CRP, para efectuar los pagos, dar buen trato al contratista.

De conformidad con los servicios de apoyo solicitado y en atención de que se debe de cumplir con las actividades encomendadas por la administración de Betulia Antioquia, según la necesidad planteada en la parte inicial de este documento.

**OTRAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

a. Solicitar el certificado de Certificado y Registro Presupuestal del contrato.
b. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA, en caso de ser requerida por la entidad estatal.
c. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.

| |
|---|
| d. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. Que para este caso lo asumirá la secretaria general y de gobierno<br>e. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.<br>f. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual<br>g. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. |
| **8. REQUISITOS HABILITANTES** |
| **8.1. CAPACIDAD JURIDICA** |
| • Conforme a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 |
| **8.2. EXPERIENCIA** |
| Que se hace necesario la contratación de un contador con experiencia de mínimo tres (3) años en el sector público. |
| **8.3. CAPACIDAD FINANCIERA** |
| Se deben asignar los recursos necesarios y suficientes para contratar actividades a ejecutar durante la vigencia fiscal 2025, con el fin de que la gestión administrativa y pública se proyecte a las comunidades de la mejor manera posible, con el objeto de una proyección comunitaria. El municipio cuenta con los recursos para la contratación de un contador externo. |
| **8.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN** |
| Se cuentan con los elementos necesarios para que el contratista desarrolle las actividades encomendadas de la mejor manera posible, se cuenta con una supervisión que certificara el cumplimiento o no de las actividades, y se cuentan con los recursos para pagar la actividad contratada. |
| **9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO** |
| LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTARÁ A CARGO DE SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BETULIA |

| **9.1 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.** |
|---|
| De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se constituirá garantías dado que no se tipifica en riesgo en la ejecución del contrato no se exigirán pólizas. Y el pago es posterior al servicio prestado. |

**10.-SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

| **RIESGO** | **TRIPLICACIÓN** | **CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA** | **ESTIMACIÓN** | | **ASIGNACIÓN** |
|---|---|---|---|---|---|
| laboral | incumplimiento de las obligaciones laborales | no se satisface con la necesidad del municipio | media | 0.70% | contratista |
| económica | perdida de información no generación de estadísticas de gestión | retraso y más inversión | media | 0.70% | contratante |
| prestación de servicio | accidente de trabajo y enfermedades | retraso en la ejecución del contrato | baja | 0.50% | contratista |
| prestación de servicio | uso indebido de la información | perdida de la ejecución del contrato en su desarrollo | media baja | 0.70% | contratista |
| **AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO** | **FORMA DE MITIGAR** | **CLASE** | **PRIORIDAD** | **FUENTE** | **ETAPA** |
| si | revisan de los informes mensuales y observaciones | General. | alta | interno | ejecución |
| no | copia de seguridad | particular | media | externo | ejecución |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| no | enviar información en medio magnético o físico | particular | media | externo | ejecución |
| no | firma de compromiso de privacidad | General. | alta | interno - externo | ejecución |

**11.- OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.**

1) Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2) Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3) Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4) Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5) Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6) Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

**12.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

1. Cumplir a cabalidad con los principios, valores y compromisos éticos adoptados en el código de ética de la administración. 2. Rendir informes a los diferentes entes de control, según lineamiento y requerimiento de la supervisión del contrato, aportando siempre personal idóneo y calificadopara la realización de los compromisos. 3. Cargar, validar y presentar los medios magnéticos a la DIAN. 4. Liquidar y presentar las declaraciones de rete-fuente, reteiva IVAde acuerdo al cronograma establecido por la DIAN, generando como mínimo con dos díashábiles de anticipación los recibos para pago por parte de la Secretaría de Hacienda 5. Realizar el cargue y validación de los informes SIRECI, 6. Realizar el cargue del balance de prueba a través de la plataforma CHIP. 7. Acompañamiento y asesoría en los procesosde calificación de 617 realizados por Planeación Departamental y la Contraloría General de Antioquia. 8. Acompañamiento y asesoría dentro de los procesos de fiscalización de tributos Municipales, 9. Cargue y reporte de boletín de deudores morosos en las fechas establecidas. 10. Revisión, validación y presentar los formatos categoría FUT: Deuda, Vigencias Futuras, Victimas, Tesorería Fondos de Salud, Cierre Fiscal y Registros presupuestales para el sector de agua potable y saneamiento básico. 11. Realizar, presentar y validar los informes CUIPO Presupuestal y CUIPO Regalías. 12. Realizar la homologación de presupuesto y cuentas contables. 13. Acompañamiento permanente al proceso integral de inventarios en lo concerniente a procesos de depreciación y homologación entre el módulo contable y Almacén. 14. Elaboración y actualización del marco Fiscal de mediano plazo. 15. Servir de apoyo a la Secretaría de Hacienda del municipio en la rendición de informes presupuestales y financieros a los diferentes entes de control, y colaborar con los informes financieros que sean requeridos. 16. Hacer 2 visitas almes al Municipio de Betulia, para realizar asesoría y

acompañamiento presencial. 17. asesoría permanente en temas presupuestales, fiscales y financieros 18. Acompañamientoa sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido. 19. Estar al día en los pagos de seguridad social y parafiscal que le corresponden en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna.

| **13.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD (VER ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 2474 DE 2008), EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 1474 DE 2011, EL DECRETO 0734 DE 2012, EL DECRETO 019 DE 2013 Y DECRETO REGLAMENTARIO 1082 DEL 2015.** |
|---|
| Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta la capacidad experiencia e idoneidad soportada en los siguientes documentos:<br>✓ Hoja de vida de la función pública.<br>✓ Soporte experiencia.<br>✓ Fotocopia de la cedula persona natural.<br>✓ Certificado de la procuraduría.<br>✓ Certificado contraloría.<br>✓ Certificado de pago de seguridad social/parafiscales.<br>✓ RUT.<br>✓ Certificado de medidas correctivas |

**RESPONSABLE Y SUPERVISOR DEL PROCESO**

| | |
|---|---|
| FIRMA | Original firmado |
| NOMBRE FUNCIONARIO | **IMBELIA DE JESÚS VARGAS VARGAS.** |
| CARGO | **Secretaria de Hacienda** |

Para constancia del presente se firma en el Municipio de BETULIA, ANTIOQUIA, el treinta (30) del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Revisó: William Londoño Urrego
Profesional Universitario