EMAF	CONTRATACION DIRECTA	Código: AP-AI-RG-15
	LISTA DE VERIFICACION BAJO LA MODALIDAD DE INVITACION A OFERTAR	Versión: 00
		Fecha: 17/03/2017
		Página 1 de 1

HOJA DE RUTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MONICA MARTINEZ	**AREA:**	
IDENTIFICACION:		**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**	
TIEMPO:			

Nº	REQUISITO	Verificación SI	Verificación NO	RESPONSABLE	Nº. DE FOLIOS	QUIEN VERIFICA	OBSERVACIONES
	ETAPA PRECONTRACTUAL						
1	Banco de proyectos (si aplica) -certificado del plan anual de adquisiciones			Ordenador del Gasto			
2	Certificación de planta insuficiente o inexistente	✓		Ordenador del Gasto			
3	Solicitud de CDP	✓		Ordenador del Gasto			
4	Certificado de CDP		✓	Profesional Universitario			
5	Estudios previos para contratacion directa de contratos de prestacion de servicios	✓		Ordenador del Gasto			
	Invitacion a presentar propuestas	✓		Ordenador del Gasto			
	Propuesta Carta de presentacion en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	✓					
	Formato unico de hoja de vida de la funcion publica para persona natural debidamente diligenciado	✓					
	Soporte para acreditar idoneidad y experiencia certificado de acuerdo a la necesidad del perfil	✓					
	Documentos de identidad para eprsonas naturales o certificado de existencia y representacion legal para personas juridicas	✓					
	Tarjeta profesional (si aplica)	✓					
	Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.	✓					
	Fotocopia de Registro Único Tributario Actualizado.	✓					
	Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensión).	✓					
6	Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente: Prueba Teórica Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir) Prueba Psicotécnica Examen médico Ocupacional para conductores Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros auxilios	✓		Contratista			
	Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)						
	Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría.	✓					
	Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. (Certificado)	✓					
	Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales (Pág. Web Policía Nacional)	✓					
	Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016. Código Nacional De Policía Y	✓					
	Registro de Deudores Alimentarios Morosos	✓					
7	Verificación por parte del municipio de la definición de situación militar (Certificado) *https://www.libretamilitar.mil.co		✓				
8	Certificación cuenta bancaria. (si aplica).						
9	Acta de verificación de experiencia e idoneidad F-GJ-1140-238,37-011.			Ordenador del Gasto			
	ETAPA CONTRACTUAL						
10	Minuta del Contrato			Ordenador del Gasto			
11	Designacion y Notificación del Supervisor y/o interventor			Ordenador del Gasto			
12	Solicitud de Registro Presupuestal RP			Ordenador del Gasto			
13	Certificado de Registro Presupuestal			Ordenador del Gasto			
14	Aprobacion de Polizas (Si aplica)			Supervisor y Contratista			
15	Afiliacion de ARL			Contratista			
16	Pago de Estampillas (Si aplica)			Contratista			
17	Acta de Inicio			Supervisor y Contratista			
18	Publicación en la pagina Web de la entidad y en el Secop			Supervisor			
	ETAPA DE EJECUCION DEL CONTRATO						
19	Acta de ejecución mensual, actas te pago parcial, informes de activiades, informes de supervision final, pagos de seguridad social y demas soportes que se requieran (MEDIO DIGITAL)			Supervisor y Contratista			
20	Actas de suspensión y reinicio a que haya lugar			Supervisor y Contratista			
	ETAPA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO						
21	Acta de liquidacion Final o de ejecucion final del contrato con soportes que lo conforman			Supervisor y Contratista			
22	Publicación en la pagina Web de la entidad y en el Secop, que conste que el proceso esta liquidado			Supervisor			
23	Archivo del Expediente contractual			Ordenador del Gasto			

EMAF Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca E.S.P.	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC-RG-08
	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	13/03/2024
		PAGINA:	1 de 1

LA GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P.

CERTIFICA QUE:

Que revisada la Planta de Personal de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P, se verificó en el Proceso de Contratación Directa de Prestación del Servicios de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, que para el siguiente objeto:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP"

No Existe Personal de Planta, para prestar la actividad encaminada al objeto contractual descrito previamente; Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Floridablanca a los DIECINUEVE (19) DE SEPTIEMBRE DE 2025

LAURA ROCIO MOLANA PEDRAZA
Gerente General EMAF E.S.P.

Proyecto: Lina M. Rojas – Abogado CPS

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: AP-GF-RG-02	Fecha Aprobación: 09-03-2017	Versión: 00	Pág. 1 de 1

Floridablanca,19 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Arquitecto:
OSCAR MAURICIO HERNANDEZ BLANCO
Profesional Universitario
EMAF E.S.P

Solicito de manera formal su autorización Presupuesto expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:

CODIGO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.01
NOMBRE DEL CODIGO:	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES
VALOR:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 11.200.000)
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP**
FUENTE DE FINANCIACION:	RECURSOS PROPIOS
VIGENCIA DEL CDP:	2025

OBJETO DEL GASTO: **Funcionamiento** X **Servicio Deuda** ___ **Inversión**

Cordialmente,

LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZO
Gerente General

Proyecto: Lina M Rojas – Abogada CPS

REPUBLICA DE COLOMBIA
EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA, E.S.P - EMAF
804.002.215-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:25-00222

EL GERENTE GENERAL CERTIFICA QUE:

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia fisacal existe disponibilidad en los siguiente rubros:

Sección o Unidad Ejecutora	: 3ASE ASEO	
Código de presupuesto	: 2.1.2.02.02.008.01	Código rápido: 250042
Fondo / Fte de Financiación	: FCM FUNCIONAMIENTO	
2	: Gastos	
2.1	: Gastos de Funcionamiento	
2.1.2	: Adquisicion de Bienes y Servicios	
2.1.2.02	: Adquisicion Diferente de Activos	
2.1.2.02.02	: Adquisicion de servicios	
2.1.2.02.02.008	: Servicios Prestados a las Empresas y Servicios De Produccion	
2.1.2.02.02.008.01	: Servicos Juridicos y Contables	

Valor CDP :$ 11,200,000.00

Para : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y DE FLORIDABLANCA EMAF ESP

Por la suma de : ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($11,200,000.00)**********

Dado en el día Septiembre 19 de 2025

Elaboró: OSCAR

Ordenador del gasto

1. FECHA	24 DE SEPTIEMBRE DE 2024
2. DEPENDENCIA	**GERENCIA GENERAL**
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, creada con el objeto de impulsar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de aseo, alcantarillado y acueducto. La Gerente General, nombrada mediante Decreto No.216 de 01 de SEPTIEMBRE de 2025, acta de posesión No. 105 de fecha 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025, cuenta con las facultades legales para ordenar y dirigir la celebración de contratos, otorgadas mediante el acuerdo No. 003 de 2017 "por medio del cual se aprueba el manual de Contratación de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., el cual dispone: *"I Capítulo – GENERALIDADES Competencia para dirigir y celebrar contratos: La competencia para ordenar y dirigir la celebración de contratos y para escoger contratistas será del Gerente, sin limitación en su cuantía.* Una de las funciones básicas de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P. es garantizar a la comunidad la atención oportuna en cada una de las actividades logrando mantener el avance y mejoramiento de los programas que han sido asignados a cada uno de los servidores que allí laboran. Dentro de la EMAF E.S.P, se desarrollan funciones de tipo profesional, como realizar el control contable de la entidad, así como la asesoría general en el área financiera y contable, dado que en la planta de personal no existe el personal requerido para esta área esencial para el cumplimiento de obligaciones de la EMAF E.S.P, por lo que la Gerencia de la entidad requiere contar con personal profesional que ejecute dichas actividades. Así mismo, es necesario apoyar a la gerencia, en todos los aspectos financieros y contables encaminados a establecer un mejoramiento de operación de la empresa, proyectando estrategias que logren cumplir los planes trazados por la EMAF E.S.P, tales como:, asesoría y seguimiento en el área financiera y contable en todos tramites que sean requeridos para el debido cumplimiento administrativo. En la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca, no existe personal de planta disponible y suficiente y se hace necesario contar con el apoyo de personal natural, bachiller, profesional, técnico, financiero, administrativo, jurídico y demás que se requieran en las diferentes areas para propender el desarrollo normal de sus programas y actividades, para atender de manera oportuna y eficiente la multiplicidad de tareas que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos institucionales trazados por la entidad. Es por ello, que se requiere contratar una persona natural profesional en contaduria y con una experiencia profesional minima de DOCE (12) MESES, que pueda coadyuvar al buen desempeño y organización de los trámites financieros de la entidad. Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. Según el clasificador de Bienes y Servicios contenido en Colombia compra, el servicio se encuentra clasificado así: Código UNSPSC Serie: 80111600: Servicios de personal temporal
4. OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP**

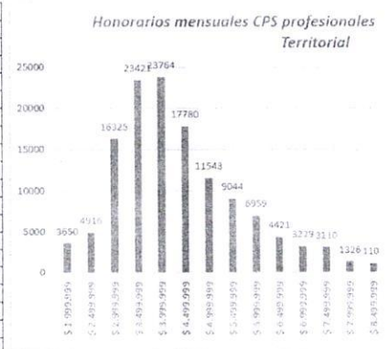
5. ALCANCE DEL OBJETO	El desarrollo del contrato el contratista debe ejecutar las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar a la Entidad con la auditoría de todas las operaciones contables, elaboración de declaración de retención en la fuente, IVA, elaboración de los informes financieros a los entes de control como Contraloría General de la Nación, Departamental y Municipal, Contaduría General de la Nación y demás entes u organismos estatales que lo soliciten y entregarla de forma oportuna dentro de los términos más expeditos o adecuados como el supervisor lo indique. 2. Apoyar la revisión, elaboración, auditar y visar los siguientes aspectos: Revisión de la codificación de la comunicación contable, revisión de la contabilización de las diferentes operaciones de la EMAF ESP, elaboración de las conciliaciones bancarias con el reporte mensual de bancos, análisis de las cuentas de contabilidad, elaboración y presentación de las declaraciones mensuales de retención en la fuente, IVA, liquidación mensual de estampillas municipales y departamentales, preparación, elaboración de informes trimestrales con destino a la Contaduría General y Municipal, así como los demás entes de control. 3. Apoyar la presentación mensual de información financiera, para uso de la Entidad teniendo como base las cifras que muestran la contabilidad, así como realizar las conciliaciones bancarias, realizar la revisión y suscripción de los reportes del sistema GD DELFÍN como los balances y estados de actividad económica y social de forma oportuna 4. Apoyar a la Entidad en la materia tributaria, que comprende la oportuna información, interpretación y efectos de las disposiciones fiscales que tengan relación con las actividades de la Entidad. 5. Revisar la facturación de los diferentes proyectos que ejecute la EMAF ESP, a efectos de constatar la procedencia de su pago el cual debe ser ajustado a la legislación tributaria. 6. Certificar los Estados Financieros, informes y reportes contables de la EMAF ESP. 7. Revisar y contabilizar órdenes de pagos de contratos de prestación de servicios, proveedores, servicios públicos, nómina y demás gastos que genere la EMAF ESP 8. Expedir certificados de Retención en la Fuente, Retención de IVA (RETEIVA), Retención de industria y comercio (RETEICA), a terceros. 9. Realizar parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que sean requeridos por la supervisión. 10. Realizar el seguimiento a los convenios interadministrativos suscritos con el municipio de Floridablanca.
6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Para la debida ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones generales: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la EMAF E.S.P le imparta por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la

	responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y soportes en medio digital. k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	La EMAF E.S.P se obliga a: 1. Efectuar la vigilancia y seguiminto del contrato. 2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer el seguimiento. 3. Realizr el pago al CONTRATISTA el valor del contrato, en el monto y en la forma pactada, con los descuentos a los que haya lugar. 4. Tomar las medidas pertinentes ante cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista. 5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato. 6. Facilitar el acceso a la información y elementos que sean necesarios para la debida ejecución del objeto del contrato.
8. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.** Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado para de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca, ubicadas en la Carrera 10ª No.13-04 Barrio Santana del Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato. **VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO.** La vigilancia y seguimiento del Contrato de Prestación de Servicios en mención estará a cargo de la supervisión que para tal efecto designe el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.
9. PLAZO	El plazo de ejecución dentro del cual el Contratista se compromete a realizar a entera satisfacción de la EMAF E.S.P el objeto del presente contrato, es de **TRES (3) MESES Y SEIS (6) SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2025**, término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal 2025, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150/2007.
10. VALOR Y FORMA DE PAGO	Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000)**, pagaderos a razón de pagos mensuales **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000)** mensuales, y un ultimo pago por valor de **SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($700.000),** previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.
11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	De acuerdo a lo señalado en el artículo 31 – modificado por el artículo 3 de la ley 689 de 2001 – Régimen de la contratación: *"Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa."* Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación En atención a que el objeto contractual y las obligaciones que van a ser desempeñadas por el Contratista configuran un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta además la formación y experiencia de la persona a contratar.

	Fundamentos jurídicos: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 80 de 1993, Acuerdo No. 003 de 2017 (Manual de Contratación EMAF E.S.P)
12. ESTUDIO PRESUPUESTAL	El valor del presente contrato se cancelará con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 25-00222 del 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025**, por valor de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000) Rubro Presupuestal:** 2.1.2.02.02.008.01 **Nombre:** SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES **Fondo/Fuente financiación:** Funcionamiento, para la vigencia Fiscal 2025.
13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud de lo anterior, la entidad contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al perfil descrito en el numeral primero del presente documento y al requerimiento necho por esta dependencia. De conformidad con lo señalado en el numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, por tratarse de contratación directa no le es aplicable los acuerdos ni tratados internacionales en materia comercial
14. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS PARA DETERMINAR EL VALOR A CONTRATAR	Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02), se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el siguiente presente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2025 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación adjunta al presente estudio. b) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar la entidad en este caso, corresponde a de servicios profesionales, los cuales se enmarcan dentro de que la ley, el reglamento y la jurisprudencia, específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos: ***"Contrato de prestación de servicios profesionales.*** *Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.* Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación." Se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2024) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de servicios profesionales" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 136.754 procesos adjudicados en SECOP II.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2024
ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

SALARIOS				
DESDE		HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$	1.999.999	3650	C. Directa
$ 2.000.000,00	$	2.499.999	4916	C. Directa
$ 2.500.000,00	$	2.999.999	16325	C. Directa
$ 3.000.000,00	$	3.499.999	23421	C. Directa
$ 3.500.000,00	$	3.999.999	23764	C. Directa
$ 4.000.000,00	$	4.499.999	17780	C. Directa
$ 4.500.000,00	$	4.999.999	11543	C. Directa
$ 5.000.000,00	$	5.499.999	9044	C. Directa
$ 5.500.000,00	$	5.999.999	6959	C. Directa
$ 6.000.000,00	$	6.499.999	4421	C. Directa
$ 6.500.000,00	$	6.999.999	3229	C. Directa
$ 7.000.000,00	$	7.499.999	3110	C. Directa
$ 7.500.000,00	$	7.999.999	1326	C. Directa
$ 8.000.000,00	$	8.499.999	1103	C. Directa
$ 8.500.000,00	$	8.999.999	889	C. Directa
$ 9.000.000,00	$	9.499.999	598	C. Directa
$ 9.500.000,00	$	9.999.999	416	C. Directa
$ 10.000.000,00	$	10.499.999	449	C. Directa
$ 10.500.000,00	$	10.999.999	234	C. Directa
Mayor			3577	
TOTAL			136754	



FUENTE: HTTPS://WWW.DATOS.GOV.CO/GASTOS-GUBERNAMENTALES/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACI-N/P6DX-8ZBT/DATA

El análisis anterior permite ver que en las Entidades a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $ 2.000.000 y $ 6.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere , también se puede observar que existe una cantidad considerable de contratos con honorarios entre $6.000.000 a $10.500.000, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos las entidades sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV

14.1 MATRIZ DE RIESGOS

Del anterior análisis la entidad manejara en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente:

	1	2	3	4	5	6	7	8
Clase	General	General	General	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Externo	Interno	Externo
Etapa	ejecución	planeación	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	planeación	planeación
Tipo	Operacional	Económico	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Económico	Regulatorio
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Información errónea o desactualizada suministrada por la	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato	Incremento en impuestos que afectan a todos
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Disminución de la capacidad	Incumplimiento de las obligaciones	Desequilibrio económico	Desequilibrio económico
Probabilidad	posible	improbable	posible	raro	posible	posible	raro	posible
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado
valoración del riesgo	3	2	3	1	2	2	1	3
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	1	2	2	1	1	1	2
Impacto	Menor	insignificante	menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor
Valoración del	2	1	2	1	1	1	1	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante (secretaría gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de suscripción	A partir de la fecha de suscripción	A partir de la fecha de suscripción	A partir de la fecha de suscripción	A partir de la fecha de suscripción	A partir de la fecha de suscripción	A partir de la fecha de suscripción
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del	Hasta la terminación del contrato.

15. DOCUMENTOS SOPORTE	Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe enviar de manera digital en formato PDF los siguientes documentos: - Certificación Insuficiencia de Personal. - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
16. INDEMNIDAD	El contratista mantendrá libre a la EMAF E.S.P de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
17. CONCLUSIÓN.	Por lo anterior se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO, y lo contemplado en el manual de contratación mediante acuerdo de junta directiva No. 003-2017
22. NOMBRE Y FIRMA DE LA OFICINA SOLICITANTE	**LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA** Gerente General

Proyecto: Lina M. Rojas R- Abogado CPS

Floridablanca, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Señor (a)
MONICA PAOLA MARTINEZ RAMIREZ
CALLE 55 NO. 1 -94 CON PLAZA REAL TORRE 6 APARTAMENTO 201
Modika27@hotmail.com
Floridablanca, Santander

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

La empresa Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto E.S.P, el día 19 de septiembre de la presente anualidad expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP Y** cuyas obligaciones específicas son:

1. Apoyar a la Entidad con la auditoría de todas las operaciones contables, elaboración de declaración de retención en la fuente, IVA, elaboración de los informes financieros a los entes de control como Contraloría General de la Nación, Departamental y Municipal, Contaduría General de la Nación y demás entes u organismos estatales que lo soliciten y entregarla de forma oportuna dentro de los términos más expeditos o adecuados como el supervisor lo indique.
2. Apoyar la revisión, elaboración, auditar y visar los siguientes aspectos: Revisión de la codificación de la comunicación contable, revisión de la contabilización de las diferentes operaciones de la EMAF ESP, elaboración de las conciliaciones bancarias con el reporte mensual de bancos, análisis de las cuentas de contabilidad, elaboración y presentación de las declaraciones mensuales de retención en la fuente, IVA, liquidación mensual de estampillas municipales y departamentales, preparación, elaboración de informes trimestrales con destino a la Contaduría General y Municipal, así como los demás entes de control.
3. Apoyar la presentación mensual de información financiera, para uso de la Entidad teniendo como base las cifras que muestran la contabilidad, así como realizar las conciliaciones bancarias, realizar la revisión y suscripción de los reportes del sistema GD DELFÍN como los balances y estados de actividad económica y social de forma oportuna
4. Apoyar a la Entidad en la materia tributaria, que comprende la oportuna información, interpretación y efectos de las disposiciones fiscales que tengan relación con las actividades de la Entidad.
5. Revisar la facturación de los diferentes proyectos que ejecute la EMAF ESP, a efectos de constatar la procedencia de su pago el cual debe ser ajustado a la legislación tributaria.
6. Certificar los Estados Financieros, informes y reportes contables de la EMAF ESP.
7. Revisar y contabilizar órdenes de pagos de contratos de prestación de servicios, proveedores, servicios públicos, nómina y demás gastos que genere la EMAF ESP
8. Expedir certificados de Retención en la Fuente, Retención de IVA (RETEIVA), Retención de industria y comercio (RETEICA), a terceros.
9. Realizar parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que sean requeridos por la supervisión.
10. Realizar el seguimiento a los convenios interadministrativos suscritos con el municipio de Floridablanca.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000)** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (3) MESES Y SEIS (6) DIAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto, ubicada carrera No. 10ª No. 13-04 barrio Santana.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica)

PERSONA NATURAL:
- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Gerencia General.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).

- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	**Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.**
Cotizando como independiente	**Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.**
Cotizando como Pensionado	**Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.**
Haber venido siendo Beneficiario	**Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.**
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	**Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.**
Es pensionado e independiente.	**Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).**
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	**Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.**

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

Perfil: El proponente deberá acreditar el siguiente perfil:

- **Profesional en contaduría**

Este requisito debe ser acreditado aportando copia de diplomas y/o actas de grado.

Experiencia: El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:

- **Experiencia profesional de doce (12) meses.**

Este requisito se acreditará aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos, estos deberán estar acompañados del acta de liquidación.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

La Empresa municipal de aseo, acueducto y alcantarillado E.S.P, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General
EMAF E.S.P

Proyecto: Lina M. Rojas – Abogada CPS