DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE DE DEPENDENCIA	TATIANA LORENA RINCÓN MUÑOZ
CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA	09 DE ENERO DE 2026
PLAN DE DESARROLLO	GRANADA, AHORA TE TOCA A TI
TIPO DE GASTO: FUNCIONAMIENTO O INVERSION	FUNCIONAMIENTO
LÍNEA ESTRATÉGICA	NO APLICA
PROGRAMA	NO APLICA
PROYECTO	NO APLICA
CÓDIGO BPIN	NO APLICA
OBJETIVO DEL GASTO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN EL PROCESO DE LA FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO DE CONTRIBUYENTES DE LOS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO E IMPUESTO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA – ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2026.
DURACIÓN	ONCE (11) MESES, (15) QUINCE DIAS
VALOR	SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($69.000.000)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2, determinó que :"*Son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Dentro de la función administrativa, la Constitución Política de Colombia delimito igualmente los principios bajos los cuales debe ceñirse a la hora desarrollar los intereses generales así:

> *"Artículo 209 la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.*
>
> *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley".*

Es por esto que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, el acalde debe asegurar las acciones administrativas del municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y el desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna.

La Secretaría de Hacienda, como dependencia estratégica del Municipio de Granada, cumple un rol fundamental en la planificación, gestión y administración de los recursos económicos y financieros, asegurando su correcta asignación y distribución entre las diversas áreas que integran la administración municipal. Esta función es esencial para el desarrollo económico del municipio y para la implementación de políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida de la población. A través del Acuerdo 11 de 2022 y los Decretos Municipales 009 y 087 de 2023, se han delineado sus objetivos y funciones, las cuales incluyen la formulación de políticas tributarias, financieras y presupuestales, la dirección de la gestión económica y fiscal, y la supervisión de la administración de los recursos del municipio. Sin embargo, el cumplimiento eficiente de estas funciones se encuentra condicionado por la disponibilidad de recursos humanos capacitados que puedan asumir las responsabilidades técnicas y administrativas que estas labores demandan.

La Secretaria de Hacienda, dentro de algunos de sus objetivos y funciones se incluyen los siguientes:

- Formular las políticas y planes en materia financiera, tributaria, contable, presupuestal y fiscal del municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones dadas por la normatividad vigente.
- Dirigir el funcionamiento de la gestión financiera, tributaria, contable y presupuestal económica y fiscal necesaria para la ejecución de los planes y programas establecidos en el Municipio.
- Coordinar la elaboración de los estudios y análisis para determinar la situación de la gestión tributaria, financiera, contable, presupuestal, económica, fiscal y el impacto en las finanzas del Municipio por cambios normativos en la materia.

Actualmente, la Secretaría enfrenta una sobrecarga operativa que compromete la eficacia en el desarrollo de sus funciones. Este escenario surge debido a la acumulación de tareas administrativas, tributarias y financieras que sobrepasan la capacidad del personal disponible, afectando tanto el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales como el bienestar laboral de los funcionarios. Por esta razón, es fundamental contar con un apoyo adicional que no solo alivie la carga laboral de los servidores públicos, sino que también fortalezca la capacidad operativa de la dependencia.

La propuesta contempla actividades esenciales como el acompañamiento en la planificación presupuestal, que incluye el seguimiento y control de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP) y de los fondos especiales, garantizando su adecuada incorporación y ejecución. También se prevé la capacitación del personal de la Secretaría en la destinación de las diferentes fuentes de financiación y la elaboración del cierre financiero y presupuestal, incluyendo la constitución de reservas, cuentas por pagar y la determinación de superávits y déficits. Estas acciones no solo descongestionan las labores de la Secretaría, sino que aseguran que las tareas se realicen con precisión y en cumplimiento de la normativa vigente.

En este contexto, y considerando la necesidad apremiante de un contratista que brinde apoyo a la gestión, resulta indispensable avanzar en este proceso contractual. Este profesional también participará en la evaluación y validación de indicadores clave, como la eficiencia fiscal y administrativa, permitiendo a la entidad tomar decisiones basadas en información precisa y confiable.

La contratación de personal de apoyo a la gestión está orientada a abordar esta necesidad crítica y garantizar la ejecución adecuada de actividades esenciales, tales como la actualización de registros tributarios, la organización de documentos financieros y contables, la elaboración de respuestas a solicitudes judiciales y administrativas, y la gestión de trámites relacionados con la administración tributaria y financiera. Este respaldo no solo asegurará la continuidad de los procesos internos, sino que también contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría, promoviendo una administración más eficiente y transparente.

El contratista también apoyará en el fortalecimiento de los procesos de fiscalización y cobro coactivo de contribuyentes de los impuestos de industria y comercio e impuesto predial. Esto incluye la identificación de contribuyentes, la valoración de sus obligaciones tributarias, el diseño de actos administrativos y la implementación de procedimientos y metas de cobro y recaudo. Dichas actividades aumentan la efectividad en la recuperación de cartera y optimizan la gestión financiera del municipio.

Desde el punto de vista administrativo, esta contratación permitirá garantizar la actualización y precisión de los registros relacionados con los impuestos predial e industria y comercio, incrementando la recaudación tributaria. Además, la adecuada organización de documentos financieros fortalecerá el control interno y facilitará los procesos de auditoría, mejorando la confianza en la gestión pública. Jurídicamente, el apoyo en la atención de solicitudes judiciales y trámites administrativos garantizará el cumplimiento de los plazos legales, previniendo sanciones por omisión.

El contratista tendrá como responsabilidades la organización y archivo de documentos contables y financieros, asegurando su disponibilidad para auditorías y revisiones. Elaborará informes financieros y presupuestarios precisos, gestionará consultas y trámites administrativos, y colaborará en el seguimiento y control del presupuesto asignado al área, garantizando el uso adecuado de los recursos. Entre sus funciones también se incluyen la realización de registros contables, conciliaciones bancarias y la gestión de tesorería, abarcando la administración de pagos, el control de flujos de caja y el seguimiento presupuestario mediante el sistema TNS.

Además, se fortalecerá la capacitación del personal de la Secretaría mediante jornadas específicas que abordarán el uso eficiente de las fuentes de financiación y el cumplimiento de la normatividad vigente en temas presupuestales y financieros. Este acompañamiento técnico no solo mejora la capacidad institucional, sino que promueve un entorno de aprendizaje continuo para los servidores públicos.

En síntesis, la contratación de un contratista para apoyo a la gestión tiene como objetivo fortalecer el equipo administrativo y contable del Municipio de Granada, Antioquia, permitiendo una gestión más eficiente de los recursos financieros, el cumplimiento de sus obligaciones legales y el avance hacia el logro de sus metas institucionales.

La administración municipal garantizará esta contratación mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica que cuente con conocimientos en administración, contabilidad y finanzas, experiencia en el manejo del programa TNS y habilidades en herramientas informáticas.

Desde una perspectiva más amplia, este apoyo fortalecerá la capacidad institucional del municipio, permitiendo cumplir con sus obligaciones legales y avanzar en la implementación de políticas públicas alineadas con los principios constitucionales y legales. Por lo tanto, esta contratación no solo responde a una necesidad operativa puntual, sino que representa un paso hacia la consolidación de una administración pública moderna, enfocada en resultados y orientada a garantizar el bienestar de la comunidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto

Prestar sus servicios profesionales al municipio de Granada Antioquia, para el fortalecimiento y acompañamiento técnico en el proceso de planificación presupuestal, financiera y acompañamiento técnico en el proceso de la fiscalización y cobro coactivo de contribuyentes de los impuestos de industria y comercio e impuesto predial del municipio de Granada – Antioquia para la vigencia 2026.

2.1.1. Alcance del objeto a contratar

El alcance de este contrato se orienta a garantizar el fortalecimiento de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Granada, Antioquia, mediante la prestación de servicios profesionales que permitan optimizar las funciones administrativas, tributarias, presupuestales y financieras de la dependencia. El contratista contribuirá al cumplimiento de las obligaciones legales y normativas que recaen sobre la Secretaría, asegurando la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la planeación presupuestal, la gestión financiera y tributaria, y la administración de los recursos municipales.

Dentro de las actividades contempladas, el contratista realizará un seguimiento exhaustivo al presupuesto municipal, vigilando la correcta incorporación y ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP) y de los fondos especiales, de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, brindará acompañamiento técnico en la conciliación presupuestal y financiera, presentando análisis detallados sobre el equilibrio de las fuentes de financiación y generando informes con recomendaciones puntuales que fortalezcan la gestión de la dependencia. Este acompañamiento se complementará con la elaboración de los decretos de cierre financiero, que incluyen la constitución de reservas, cuentas por pagar, superávits y déficits fiscales, garantizando así la transparencia y la sostenibilidad de los recursos públicos.

El contratista también apoyará los procesos de fiscalización y cobro coactivo de los contribuyentes de los impuestos de industria y comercio e impuesto predial unificado. Este apoyo abarcará actividades como la identificación de los contribuyentes, la valoración de sus obligaciones tributarias, la elaboración de actos administrativos y la implementación de estrategias que permitan alcanzar metas efectivas en la recuperación de cartera. De igual manera, se prestará asesoría técnica en la implementación y mejora del Manual de Cobro Coactivo, asegurando la eficacia y celeridad en los procedimientos persuasivos, trámites previos y actuaciones procesales.

En cumplimiento de los principios de eficiencia y transparencia, el contratista será responsable de organizar y archivar los documentos contables y financieros del municipio, garantizando su disposición para auditorías y revisiones futuras. Adicionalmente, elaborará informes financieros y presupuestarios dirigidos a los diferentes entes de control, como la Contaduría General de la Nación y la DIAN, asegurando que estos documentos cumplan con los estándares de calidad y confiabilidad requeridos. Asimismo, certificará y analizará los estados financieros del municipio, proporcionando herramientas y análisis técnicos que permitan la toma de decisiones informadas en la gestión pública.

El fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Secretaría de Hacienda será una prioridad en este contrato, razón por la cual se realizarán capacitaciones específicas dirigidas al personal de la dependencia, con el objetivo de asegurar un conocimiento profundo en la destinación de fuentes de financiación y en el

cumplimiento de las normativas presupuestales y financieras. Estas acciones permitirán generar un impacto positivo en la operatividad de la Secretaría y garantizarán que las metas y objetivos estratégicos del municipio se cumplan de manera oportuna.

Con el contrato busca proveer un apoyo integral a la Secretaría de Hacienda que permita optimizar su capacidad operativa, fortalecer la transparencia en la gestión de los recursos públicos y garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales, en concordancia con los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa. Este contrato representa una herramienta estratégica para superar las limitaciones actuales y promover el desarrollo institucional del municipio de Granada, Antioquia.

2.2. Especificaciones técnicas

El Municipio de Granada, Antioquia, requiere contratar un profesional altamente capacitado para apoyar a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de actividades estratégicas relacionadas con la gestión presupuestal, financiera y tributaria. Este profesional deberá contar con conocimientos sólidos y experiencia comprobada en la planificación presupuestal, la fiscalización tributaria y el cobro coactivo, además de habilidades avanzadas en el uso de herramientas tecnológicas como el programa TNS y plataformas institucionales exigidas por los entes de control.

El contratista tendrá como objetivo principal fortalecer los procesos administrativos, financieros y tributarios de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la calidad de la información requerida por los entes de control y la comunidad. Su labor contribuirá a garantizar la sostenibilidad financiera del municipio, optimizar los procesos internos y promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos. Entre las actividades que desarrollará el profesional se encuentra el seguimiento y control del presupuesto municipal, con énfasis en la adecuada incorporación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y de los fondos especiales. Estas actividades incluirán la elaboración de análisis financieros detallados y la presentación de recomendaciones oportunas que permitan optimizar la asignación y el uso de los recursos municipales.

El contratista también apoyará en la capacitación del personal de la Secretaría, mediante jornadas orientadas a fortalecer sus conocimientos en temas como la destinación de fuentes de financiación, la conciliación presupuestal y financiera, y el cierre de vigencias fiscales. Este acompañamiento técnico no solo mejorará las capacidades internas de la dependencia, sino que también garantizará la consistencia y calidad de los productos financieros generados.

En el ámbito tributario, el profesional apoyará los procesos de fiscalización de los contribuyentes de los impuestos de industria y comercio e impuesto predial, realizando actividades como la identificación de contribuyentes, la valoración de sus obligaciones tributarias, y la generación de estrategias que permitan aumentar la recuperación de cartera. Además, brindará apoyo en la implementación del Manual de Cobro Coactivo, asegurando la eficiencia en los procedimientos persuasivos y en las actuaciones procesales necesarias para garantizar el recaudo efectivo.

El contratista será responsable de organizar y archivar los documentos financieros y contables del municipio, garantizando su disponibilidad para auditorías y procesos de revisión. Asimismo, presentará informes financieros y presupuestarios dirigidos a los entes de control, asegurando que cumplan con los estándares de calidad, precisión y oportunidad exigidos por la normativa vigente.

El acompañamiento será realizado mediante visitas presenciales periódicas a la Secretaría de Hacienda, complementadas con asesorías virtuales y telefónicas, garantizando una comunicación constante y efectiva con la administración municipal. El profesional contratado deberá demostrar habilidades en liderazgo, organización, atención al detalle y en la toma de decisiones informadas.

De esta manera, la contratación asegurará el fortalecimiento de los procesos financieros y administrativos del municipio de Granada, Antioquia, contribuyendo al cumplimiento de las metas estratégicas y al desarrollo integral del territorio bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia.

2.2.1. Especificaciones Esenciales

El Municipio de Granada, Antioquia, requiere contratar un profesional especializado en gestión financiera, tributaria y presupuestal, con experiencia comprobada en la planificación, control y ejecución de procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de los recursos públicos. Este profesional deberá garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes y responder a los requerimientos de los entes de control mediante la optimización de los procesos internos de la Secretaría de Hacienda.

Los servicios se prestarán mediante visitas presenciales periódicas a la Secretaría de Hacienda, durante las cuales el contratista realizará revisiones de los procesos contables, presupuestales y financieros. Además, brindará asesoría permanente a través de medios electrónicos o telefónicos, asegurando un acompañamiento técnico constante que permita atender las necesidades del municipio de manera oportuna.

El contratista durante la ejecución del contrato deberá realizar las siguientes actividades:

ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

En el desarrollo de esta actividad deberá hacer:

- ✓ Seguimiento y control del presupuesto municipal. Dentro de las actividades a realizar se detallan las siguientes:
- ✓ Vigilancia y seguimiento a la incorporación y ejecución de los recursos del S.G.P. en el marco de la ley 715 de 2001.
- ✓ Se entregará una recomendación en formato en Excel para realizar la incorporación de acuerdo al asignado por el SGP para la vigencia 2025, posteriormente se hará un seguimiento mensual del equilibrio de las fuentes de financiación y se enviará informe con las novedades correspondientes a la secretaria de hacienda.
- ✓ Vigilancia y seguimiento a la incorporación y ejecución de los fondos especiales.
- ✓ Se realizará el cálculo de los ingresos corrientes de libre destinación de forma mensual, y se enviaran las recomendaciones mensuales sobre los traslados presupuestales y de tesorería a que haya lugar.
- ✓ Asesoría y capacitación en la destinación de las diferentes fuentes de financiación de las entidades territoriales.
- ✓ Se realizarán dos capacitaciones en el año relacionadas con la destinación de las fuentes de financiación de acuerdo al cronograma convenido con la entidad, las fuentes de financiación.
- ✓ Seguimiento y control en la conciliación del presupuesto y la tesorería. (Presupuesto vs Boletín).
- ✓ Se realizará análisis y acompañamiento en el seguimiento y control del saldo en presupuesto vs fuentes de financiación y saldo conciliado en bancos, se entregará una relación en Excel con en

análisis y los cálculos matemáticos además de un oficio en Word con las recomendaciones correspondientes.

- ✓ Acompañamiento, capacitación y asesoría a los servidores públicos competentes en la elaboración del cierre financiero y presupuestal. Dentro de las actividades a acompañar se detallan las siguientes:
- ✓ Se realizará acompañamiento en la elaboración de los decretos de cierre presupuestal entre los que tenemos.
  - Constitución de Reservas y Cuentas x Pagar.
  - Constitución de Déficit Fiscal y Superávit Fiscal.
  - Constitución de Vigencias Expiradas

- ✓ Acompañamiento, capacitación y asesoría a los servidores públicos competentes en la elaboración de productos puntuales con el fin de garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de cada uno de estos. Los productos puntuales del acompañamiento son los siguientes:
  - Marco Fiscal de Mediano Plazo.
  - Proyecto de presupuesto anual.

ASESORÍA TÉCNICA EN EL MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA PRESUPESTAL Y FINANCIERO COLOMBIANO.

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- ✓ Capacitaciones de acuerdo a la necesidad y cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Acompañamiento y revisión de solicitudes, derechos de petición o demás requerimientos relacionados con el tema presupuestal y financiero municipal.

EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE INDICADORES DE LA GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.
El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

Evaluación y Validación del Indicador de la Eficiencia Administrativa y fiscal.

- ✓ Indicador de Eficiencia Administrativa ante la Contraloría General de la República.
- ✓ Evaluación y Validación del Indicador de la Eficiencia Fiscal.
- ✓ Evaluación y Validación y seguimiento del Indicador de ley 617.
- ✓ Acompañamiento en la elaboración de los indicadores de endeudamiento público territorial. (Cuando estos sean solicitados).

ACOMPAÑAMIENTO EN LA FISCALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES DE LOS IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- ✓ Se tomará como referente los contribuyentes obligados de impuestos en las siguientes etapas: Para el apoyo a la fiscalización se tendrá en cuenta las siguientes etapas:
- ✓ Identificación de los contribuyentes
- ✓ Valoración de obligaciones internas
- ✓ Pruebas Internas
- ✓ Pruebas externas
- ✓ Liquidación
- ✓ Revisión de Actos

- ✓ Diseño de actos administrativos tipo de cobro
- ✓ Establecimiento de procedimiento y metas de cobro y recaudo

ACOMPAÑAMIENTO EN EL COBRO COACTIVO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUETO PREDIAL UNIFICADO.

Apoyo para la implementación del Manual de Cobro Coactivo, así:

- ✓ Vía Persuasiva y Trámites Previos
- ✓ Del Procedimiento Del Cobro Coactivo
- ✓ Actuaciones Procesales
- ✓ Modelos de Papeles de Trabajo

2.2.2. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

No se requieren por el tipo de actividades a realizar

2.2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Nombre o Descripción
80	11	15	Servicio de Recurso Humano

2.3. Partes

En el presente proceso intervienen el Municipio de Granada como contratante y el proponente a contratar como contratista.

2.4. Plazo

El proceso tiene como plazo de ejecución de Once (11) meses, quince (15) días contados a partir de la firma del acta de inicio

2.5. Lugar de ejecución

El contrato resultante del presente estudio previo se ejecutará en Municipio de Granada Antioquia.

2.6. Obligaciones de las partes

2.6.1. Obligaciones generales del contratista

- Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objeto, alcance, especificaciones técnicas o condiciones técnicas y demás anexos que harán parte integral del contrato.
- Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría de Hacienda.

- Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y los demás anexos que hacen parte integral del contrato.
- El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración Municipal.
- La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
- Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
- Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
- Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
- Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
- Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Granada, Antioquia, o a terceros.
- Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.

2.6.2. Obligaciones del Municipio

- Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello.
- Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato para lo cual delegará un supervisor.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Suministrar la información necesaria y todos los bienes y servicios que requiera el contratista para la ejecución del contrato.

2.6.3. Obligaciones conjuntas de las partes

- Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación
- Suministrar la información disponible que tiene la entidad para la ejecución del contrato
- Apoyar profesionalmente y técnicamente el desarrollo del contrato
- Asistir a las reuniones programadas, visitas de campo y brindar la información al Municipio que se requiera.
- Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.

- Colocar al servicio de EL CONTRATISTA los recursos técnicos y de información que solicite para la ejecución del contrato.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4 literal h), y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, se determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la modalidad de selección del contratista, corresponde al proceso de Contratación Directa a través de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3° que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados". Concuérdese con el artículo 2°, numeral 4°, Literal h) de la Ley 1150 de 2007, y con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, señala: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que soló 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 ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deba dejar constancia por escrito.

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 lo relacionado con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios o documentos previos.

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere Acto Administrativo de justificación de la contratación directa. "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los Literales a),b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente Decreto".

La Contratación directa no está cobijada por Acuerdos Internaciones o Tratados de Libre Comercio, de acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos, sin embargo, las entidades estatales no deben hacer este análisis

para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de Mínima Cuantía.

En síntesis, la modalidad de selección del contratista es la contratación directa, y la causal es la contemplada en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que corresponde a la prestación de servicios profesionales la cual se justifica, toda vez que se trata de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad y que se derivan del cumplimiento de sus funciones.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

4.1 Análisis del sector

Para efectos de desarrollar las actividades requeridas no es posible atenderse con el personal de planta, razón por la cual es indispensable contratar a una persona natural o jurídica que cumpla con el perfil requerido para la ejecución con calidad del presente proceso.

El contratista deberá acreditar la idoneidad para la realización de las actividades y el objeto, aportando certificación académica y experiencial acorde al perfil requerido para la prestación del servicio a contratar.

4.1.1 Análisis De La Demanda

El Municipio de Granada requiere los servicios de una persona natural o jurídica, con conocimientos en áreas administrativas y financieras, que apoye los diferentes procesos que emanan desde la Secretaría de Hacienda municipal para fortalecer los procesos internos de esta misma y poder rendir en el tiempo estipulado la información solicitada por los diferentes entes de control, contribuyentes y comunidad en general.

De acuerdo con el análisis realizado por el Municipio de Granada con recopilación de datos obtenidos por el municipio en procesos de contratación anteriores, se identifica que la entidad ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios para atender a las necesidades descritas anteriormente, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR
013-2025	Fortalecimiento y acompañamiento técnico en el proceso de planificación presupuestal, financiera y tributaria del municipio de Granada - Antioquia para la vigencia 2024.	$26.000.000
192-2025	Apoyo a la gestión administrativa financiera y presupuestal que se prestará tanto a la secretaria de hacienda, como a la DLS realizando actividades técnicas y operativas que permitan la adecuada organización, actualización y manejo de la información financiera del municipio.	$25.000.000

140-2024	Fortalecimiento y acompañamiento técnico en el proceso de planificación presupuestal, financiera y tributaria del municipio de Granada - Antioquia para la vigencia 2024.	$28.500.000
014-2024	El contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales como contador (a) del Municipio de Granada y la elaboración de informes presupuestales a rendir a las diferentes entidades de control de la vigencia 2024	$60.000.000
003-2023	El contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales como contador (a) del Municipio de Granada y la elaboración de informes presupuestales a rendir a las diferentes entidades de control de la vigencia 2023	$56.500.000
007-2022	El contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales como contador (a) del Municipio de Granada y la elaboración de informes presupuestales a rendir a las diferentes entidades de control de la vigencia 2022	$53.227.200
CD-PS004-2021	El contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales como contador (a) del Municipio de Granada y la elaboración de informes presupuestales a rendir a las diferentes entidades de control de la vigencia 2021	$51.318.720
005-2020	Prestar sus servicios profesionales como contador (a) del Municipio de Granada y la elaboración de informes presupuestales a rendir a las diferentes entidades de control de la vigencia 2020	$40.140.000
2019-PS-011	Prestar sus servicios profesionales como contador (a) del Municipio de Granada y la elaboración de informes presupuestales a rendir a las diferentes entidades de control de la vigencia 2019	$48.000.000

4.1.2 Análisis De La Oferta

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

De acuerdo 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas"*. Teniendo en cuenta la anterior normativa, no aplican factores de selección.

A quien se le solicite la oferta, debe demostrar que cumple con las condiciones establecidas las actividades contractuales y demás requerimientos del presente estudio previo; las que se consideran como prueba de capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato.

Los honorarios determinados para este contrato son de acuerdo a las actividades a desempeñar. Por tratarse de una contratación directa, la escogencia del contratista atenderá a las condiciones y de idoneidad del contratista.

4.1.3 Resultado y conclusión del Análisis del Sector

En este sentido, aunque los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no exigen, por mandato legal, un análisis específico, es necesario precisar que el municipio no cuenta actualmente con un profesional vinculado que pueda asumir las funciones críticas en materia de gestión financiera, tributaria y presupuestal. Por tanto, se hace indispensable contratar este apoyo profesional para desarrollar actividades como el seguimiento y control presupuestal, la fiscalización tributaria, la organización documental financiera y la implementación de estrategias de recaudo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Secretaría de Hacienda.

De lo antes mencionado se estableció que, conforme a la normatividad en materia de contratación y en especial el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y acorde a la necesidad y perfil requerido, el Municipio de Granada opta por contratar al señor WILMAR ALEXANDER VILLA MORENO, identificado con la cédula de Ciudadanía No. **1.037.582.258** el cual acredita experiencia en el sector público, especialmente en la Hacienda Pública, requisito necesario para el desarrollo del contrato. Además de presentar una propuesta que cumple con las necesidades y se ajusta al apoyo que se requiere, para el cabal cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

4.1.4 Plazo para la ejecución: El proceso tiene como plazo de ejecución once (11) meses, quince (15) días.

4.2 Valor estimado del contrato: SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($69.000.000)

PRESUPUESTO OFICIAL

ITEM	CODIGOS CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	80111500	Prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal	1	$69.000.000		$69.000.000
TOTAL						**$69.000.000**

Se tomó como referencia la propuesta técnico-económica de WILMAR ALEXANDER VILLA MORENO por contar con gran experiencia en labores administrativas.

Forma de Pago:

El Municipio de Granada, Antioquia pagará el valor del contrato de la siguiente manera: (11) cuotas mensuales por valor de $6.000.000 y una última por valor de $ 3.000.000 incluido impuestos y deducciones a que haya lugar, con fecha de corte mensual de acuerdo a firma de acta de inicio, según PAC disponible por la Secretaría de Hacienda, para esto deberá presentar el informe de avance entregado por el contratista, el pago del Sistema de la Seguridad Social y Riesgos Laborales previa certificación del supervisor al haber recibido a satisfacción el informe de actividades, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y evidencia del pago de la seguridad social correspondiente al mes inmediatamente anterior al periodo ejecutado; además se deberá adjuntar constancia (pantallazo) del envió de la cuenta de cobro y planilla de pago de la seguridad social en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

Al valor del contrato se le realizarán todas las deducciones correspondientes a estampillas, las cuales se relacionan a continuación:

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-Cultura	1%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
ReteICA	0,88%
TOTAL, DE ESTAMPILLAS + RETEICA	5,88%

5. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012. Ley 1564 de 2012, Ley 1882 de 2018, demás normas legales que las adiciones, complementen o sustituyan; Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o cualquier otro que lo adicione, complemente o sustituya, manual de contratación.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se trata de un proceso de contratación directa y por no mediar un proceso de selección objetiva se tiene en cuenta lo previsto en el decreto antes citado, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, donde estipula: *"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 y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente 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."*

Esta Modalidad de contrato se sustenta en las siguientes consideraciones: 1) Los fines esenciales del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia. 2) Respecto a las normas que regulan esta modalidad de contrato se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta de WILMAR ALEXANDER VILLA MORENO, que cuenta con la idoneidad requerida para el desarrollo de los servicios requeridos. 3) finalmente se advierte y se deja constancia que no fue necesario obtener previamente

varias ofertas tal como lo indica el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para lo cual el ordenador del gasto debe de dejar constancia escrita.

De acuerdo con lo anterior se tendrán en cuenta para la justificación de los servicios:

a. Necesidad del servicio calificado.
b. Calidades específicas calificadas del contratista.
c. Característica de los productos o servicios que se requiere obtener

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizó el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co.

MATRIZ DEL RIESGO

Se identifica entre el presente proceso de contratación lo siguiente Riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato: como en cualquier negocio, la propuesta presentada por quien decida participar en la contratación del asunto debe estar precedida de un análisis juicioso de las posibilidades y riesgos involucrados en la operación, teniendo en cuenta para el efecto, que la existencia del riesgo es connatural al negocio. Para una mejor determinación de los riesgos existentes es importante tener claro el concepto de riesgo, que el daño potencial que puede surgir por un suceso presente o futuro y puede generarse en el desarrollo de un contrato en cualquiera de sus etapas (pre contractual, contractual); el riesgo es la posibilidad de qué un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, como también es la probabilidad de qué un resultado esperado no ocurra, en el periodo de tiempo ejecución del contrato y con las obligaciones del mismo.
El principio básico de asignación de riesgo consiste en que éstos deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, los riesgos que a continuación se menciona, serán asumidos por la empresa o contratista del presente contrato. Es de precisar que dicha en numeración no es taxativa si no meramente enunciativa, por lo tanto, si se presenta algún riesgo o riesgos no enunciados deberá seguir las reglas generales de estos, por tanto, deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos. Se clasifican y tipifican los siguientes riesgos:

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN	MEDIDAS DE CONTROL
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista	Revisión al cumplimiento de actividades mediante informes verificados por el supervisor.
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio	Seguimiento a las ordenes de pago y presupuesto establecido en el CDP
Riesgos por desplazamientos en misión del cumplimiento del objeto del contrato	Media	50% 50% entre el contratista y el municipio	Seguimiento a la documentación del medio de trasporte utilizado, según aplique y /o a la programación de salidas planteadas

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Secretaría de Hacienda, no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipio en virtud de la facultad conferida por el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se reserva la solicitud de garantías, teniendo presente la naturaleza del contrato.

Decreto 1082 de 2015: ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.5.*** **No obligatoriedad de garantías.** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*

La decisión de la no exigencia de pólizas encuentra soporte en la forma de pago del contrato pagos parciales, previa presentación de informes y constatación de la ejecución de las actividades requeridas, por lo que ante un incumplimiento sería posible cesar la cancelación de los honorarios y tomar las medidas correctivas de rigor.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y acorde con la Guía de aplicación de acuerdos comerciales publicado por Colombia Compra Eficiente, para el presente proceso de selección no le aplican los tratados internaciones debido a que se trata de una contratación directa.

A los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no se les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos dichos acuerdos.

10. TIPO DE SUPERVISIÓN

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y postcontractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo de la SECRETARIA DE HACIENDA, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes. Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesidad de suscribir otrosí al contrato.

DURACIÓN	ONCE (11) MESES QUINCE (15) DIAS
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP 029 del 09 de enero de 2026.
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.01 denominado "Asesorías y prestación de servicios" ($ 69.000.000)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato será cancelado mediante pagos mensuales, distribuidos de acuerdo con los montos establecidos para cada mes, como se detalla a continuación: Se realizarán pagos mensuales por valor de SEIS

	MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000), y un último pago por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000). Cada desembolso estará sujeto a la presentación de un informe detallado de las actividades ejecutadas, la aprobación de dicho informe por parte del supervisor del contrato, y la evidencia del pago de la Seguridad Social correspondiente al mes inmediatamente anterior al periodo ejecutado. Adicionalmente, será indispensable adjuntar la constancia de envío de la cuenta de cobro y la planilla de aportes a la seguridad social al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).
SUPERVISORA DEL CONTRATO	Firma: _____ Nombre: TATIANA LORENA RINCÓN MUÑOZ
CARGO DEL SUPERVISOR (a)	SECRETARIA DE HACIENDA
No. CEDULA DEL SUPERVISORA	1.112.473.016

Firmas:

Elaboró: Tatiana Lorena Rincón Muñoz Secretaria de Hacienda	**Revisó:** Jhonattan Montes Jurídico de contratación-contratista	**Aprobó:** Tatiana Lorena Rincón Muñoz Secretaria de Hacienda
Firma:	Firma:	Firma: