

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

REQUERIMIENTO TECNICO MUNICIPIO DE RIONEGRO	
SECRETARIA GESTORA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
RESPONSABLE	GESLY YORLET JAIMES HERNANDEZ
FECHA DE ELABORACION	FEBRERO 2026
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	GESLY YORLET JAIMES HERNANDEZ SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	
<p>El Municipio de Rionegro, Santander, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, así como de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 ibidem, debe garantizar una gestión pública eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros, presupuestales y contables, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la administración municipal y la correcta prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y del Tesoro es la dependencia encargada de la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos contables, presupuestales, financieros y fiscales del municipio, así como de la administración de los ingresos, la ejecución del gasto público, el recaudo tributario y la elaboración de informes financieros requeridos por los entes de control y las autoridades competentes. Estas funciones resultan esenciales para la sostenibilidad fiscal, la estabilidad financiera y el cumplimiento de las metas institucionales del Municipio de Rionegro.</p> <p>En este sentido, el marco normativo vigente, conformado por la Ley 819 de 2003, la Ley 617 de 2000, la Ley 358 de 1997, la Ley 715 de 2001, la Ley 1314 de 2009, el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), las normas expedidas por la Contraloría General de la Nación – CGN, el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y la Contraloría General de la Nación, imponen a las entidades territoriales la obligación de cumplir estrictamente con los principios de legalidad, sostenibilidad fiscal, transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.</p> <p>La complejidad técnica de los procesos contables, presupuestales y financieros, sumada al constante cambio normativo y a la exigencia de reportes oportunos y precisos a las plataformas del orden nacional tales como el CHIP, FUT, SIIF Territorial, entre otros, demanda un alto nivel de especialización, conocimiento técnico y dedicación permanente. No obstante, la capacidad operativa del personal de planta adscrito a la Secretaría de Hacienda resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna la totalidad de las actividades requeridas, especialmente en períodos de cierre contable, elaboración y ejecución presupuestal, rendición de cuentas y atención a requerimientos de los entes de control.</p> <p>Adicionalmente, el Municipio de Rionegro ha asumido el compromiso de fortalecer sus procesos institucionales, mejorar la calidad de la información financiera, garantizar el cumplimiento oportuno de los reportes obligatorios y optimizar la planeación presupuestal, con el fin de asegurar la sostenibilidad fiscal, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	

En este contexto, se hace necesaria la contratación, bajo la modalidad de mínima cuantía, de servicios de asistencia de apoyo en temas contables, presupuestales y financieros, que permitan apoyar a la Secretaría de Hacienda en la ejecución de sus funciones misionales, fortalecer los procesos internos, mejorar la capacidad institucional y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

La contratación de este apoyo técnico permitirá, entre otros aspectos, optimizar los procesos de registro contable, elaboración y seguimiento del presupuesto, control del gasto, c elaboración de informes financieros y presupuestales, atención de auditorías, fortalecimiento de los mecanismos de control interno financiero, archivo y mejora continua de la gestión fiscal municipal.

La presente contratación no implica la sustitución de funciones propias del personal de planta ni la creación de una relación laboral, sino que corresponde a la prestación de servicios de apoyo técnico especializado, los cuales, por su naturaleza, complejidad y temporalidad, pueden ser desarrollados mediante un contrato de prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

En consecuencia, la contratación objeto del presente estudio previo resulta necesaria, conveniente, pertinente y oportuna, en la medida en que contribuirá al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Hacienda y del Tesoro, garantizará el adecuado manejo de los recursos públicos, mejorará la eficiencia administrativa y asegurará el cumplimiento de las obligaciones legales, contables, presupuestales y financieras del Municipio de Rionegro, Santander.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA
			X

3. OBJETO

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A FAVOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER SE ENCUENTRA ENMARCADO EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, ECONOMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO - SANTANDER

4. ALCANCE DEL OBJETO Y PERFIL

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Asesorar en lo relacionado con el registro de las operaciones contables y presupuestales basadas en el catalogo de cuentas de la CGN y el CCPET
2. Atender consultas de carácter contable relacionadas con el giro normal de las actividades del municipio
3. Prestar el servicio permanente, la cual incluye visitas a las instalaciones de la entidad, lo cual permite la atención directa de consultas en las materias señaladas en la propuesta, también consultas que pueden ser via celular o por correo electrónico.
4. Servir de enlace entre la secretaria de hacienda y la secretaria de planeación para la información financiera del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
5. Apoyar en la determinación de partidas contables que deban ser sometidas a proceso de saneamiento contable.
6. Apoyar en la revisión de los diferentes informes a reportar a los entes de control, como el FUT, CUIPO, CGN y todos los reportados en la plataforma CHIP.GOV.CO
7. Elaborar actos administrativos de orden presupuestal requeridos por el supervisor.
8. Apoyar la revisión de registros presupuestales.
9. Brindar apoyo al secretario de hacienda y crédito público del municipio en temas administrativos, a cargo del mismo.

10. Asistir a reuniones, capacitaciones, y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan que ver con el objeto del contrato
11. Elaborar la información exógena con destino a la DIAN, en archivos XML con base en esquemas XSD respecto de las transacciones económicas realizadas por la entidad durante el año gravable 2025.
12. Apoyar en la recolección de la información requerida para la elaboración de la información exógena.
13. Apoyar en la revisión y verificación de la información requerida para la elaboración de información exógena
14. Apoyar en la digitación de la información requerida para la elaboración de la información exógena.
15. Revisión y análisis de los diferentes formatos y conceptos de los medios magnéticos.
16. Diligenciar y presentar los siguientes reportes conforme a la estructura, proceso y requerimientos exigidos por la DIAN a través del sistema MUISCA, teniendo como referente el instructivo y le validador que cada formato aplique, de la siguiente forma: Formato 1001- Información de pagos o abono en cuenta y de retenciones en la fuente practicadas. Formato 1007- Información Ingresos Recibidos en el Año. Formato 1009- Información de los saldos de los pasivos a 31 de diciembre del 2023. Formato 1012- Saldo Cuentas Bancarias. Formato 2276- Información de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y pensiones.
17. Dar cumplimiento a las demás requerimientos y solicitudes realizadas por la secretaria de hacienda y crédito público en función del proceso realizado
18. Elaborar boletín de deudores morosos del año gravable 2025.
19. Apoyo en la revisión de los informes del trimestre correspondiente, acorde con la información presentada anteriormente.
20. Apoyar la organización, clasificación y ordenación de la documentación contable, presupuestal y financiera generada y recibida por la Secretaría de Hacienda
21. Clasificar, depurar y organizar los expedientes contables, presupuestales, financieros, contractuales, tributarios y de tesorería, garantizando su adecuada identificación, integridad, trazabilidad y fácil consulta..
22. Elaborar y/o actualizar inventarios documentales de la dependencia, conforme a los formatos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

PERFILES:

ITEM	CANITIDAD
PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL CON EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 6	1
CONTADOR PÚBLICO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES	1
CONTADOR PÚBLICO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES	1
BACHILLER CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 6 MESES	1

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La selección del tipo de contrato es competencia de la secretaria general y del Interior del municipio, sobre la cual recae dicha responsabilidad.

6. PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:

El plazo para la ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS** plazo que será contado a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Iniciación.

7. PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CALCULO)

El valor del contrato se estima en **CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$48.114.824,00) MCTE.**

ITEM	CANITIDAD	VALOR MES 1	VALOR MES 2	VALOR (26 DIAS)	VALOR TOTAL

PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL CON EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 6	1	3.475.000,00	3.475.000,00	3.011.658,00	9.961.658,00
CONTADOR PÚBLICO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES	1	5.560.000,00	5.560.000,00	4.818.658,00	15.938.658,00
CONTADOR PÚBLICO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES	1	3.996.250,00	3.996.250,00	3.463.408,00	11.455.908,00
BACHILLER CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 6 MESES	1	3.753.000,00	3.753.000,00	3.252.600,00	10.758.600,00
VALOR TOTAL (INCLUYE ESTAMPILLAS, IVA, COSTOS Y GASTOS INDIRECTOS)					48.114.824,00

8. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER, pagará al CONTRATISTA mediante TRES (03) **PAGOS** de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS MENSUALIDAD VENCIDA** cada uno por un valor correspondiente a: **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$16.784.250,00) M/CTE**, y un **TERCER (03) PAGO** la terminación **CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (14.546.324,00) M/CTE** del contrato por un valor correspondiente a: . De acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el municipio, acompañado de acreditación por parte del CONTRATISTA del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y estampillas, de conformidad con el Artículo 23 párrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto

Para realizar el pago el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Planilla de pagos al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Factura o cuenta de cobro según corresponda.
- ✓ Informe de actividades realizadas según especificaciones técnicas.
- ✓ Formatos complementarios.

El supervisor del contrato deberá presentar:

- ✓ Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral.

9. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26A00219 de FEBRERO 05 de 2026 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.3.2.02.02.45.99.009.459900200	IMPLEMENTAR 1 PROGRAMA ANUAL DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO QUE PERMITA LA DEPURACION DE CARTERA, ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y	SGLI SGP LIBRE INVERSION

	DEMÁS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIERO	
2.3.2.02.02.45.99.009.459900200	IMPLEMENTAR 1 PROGRAMA ANUAL DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO QUE PERMITA LA DEPURACION DE CARTERA, ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DEMÁS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIERO	SGLD SGP LIBRE DESTINACION

10. LUGAR DE EJECUCION

En el municipio de Rionegro (Santander).

11. METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS

Por ser su fuente de financiación recursos de Inversión, se encuentra inscrito en el plan de desarrollo "CONSTRUYENDO A UN RIONEGRO EN SERIO 2024 – 2027" de la siguiente manera:

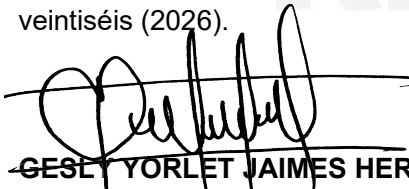
LINEA ESTRATEGICA 5.1:	LÍNEA ESTRATÉGICA UN GOBIERNO TERRITORIAL EN SERIO CON SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS, LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD
5.1.7.1 PROGRAMA 9:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA MODERNA Y SIN FRONTERAS.
META 8:	IMPLEMENTAR 1 PROGRAMA ANUAL DE FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO QUE PERMITA LA DEPURACIÓN DE CARTERA, ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DEMÁS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Así mismo, el contrato a celebrar se encuentra enmarcado dentro del proyecto inscrito con el número interno ID 1676839 Y BPIN 202600000003586 denominado: "**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER**" según certificación expedida por la Secretaría de Planeación.

12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2026.

Para constancia se firma en Rionegro Santander, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).



GESLY YORLET JAIMES HERNANDEZ
Secretaria de Hacienda y Crédito Público
Municipio De Rionegro