DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA:	OCTUBRE 2026

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

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Adicionalmente, el artículo 209 de la Constitución Política ídem, que "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".

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de personas para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

Que la Administración Municipal de Flandes– Tolima está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, por ende todos sus funcionarios y/o contratistas deben ceñirse a estos preceptos constitucionales y legales y deben cumplir con las funciones encomendadas para que la Alcaldía Municipal logre atender de manera efectiva los requerimientos de la ciudadanía.

1.2. Los Referentes Legales.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y a su vez, el numeral 7 del artículo 25 de la misma norma precisa que toda contratación que celebren las entidades públicas, debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

De esta manera, se advierte que el Municipio de Flandes no cuenta en su planta de personal con una persona natural o jurídica , y que la misma es necesaria teniendo en cuenta las funciones que por imperio de la ley le corresponden a los Alcaldes y Secretarios de Despacho y en general a los Servidores públicos y que de ello depende que tanto el funcionario como la administración, logren garantizar que todos aquellos trámites que la entidad realice, estarán precedidos por el cumplimiento de los principios constitucionales. ante a esto y de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, se verificó que el municipio de Flandes no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"**

1.3. Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno.

Que esta contratación está contemplada en el **PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS PARA TRANSFORMAR A FLANDES, 2024-2027". RUBRO: 4.5 GOBIERNO TERRITORIAL, Programa 4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la gestión pública territorial** Proyecto Fortalecimiento a la gestión y Dirección de la gestión pública en el municipio de Flandes Tolima, Meta 218 Estrategia para el mejoramiento del índice de Desempeño fiscal ejecutada (Índice de Desempeño fiscal -ISF) Igualmente está contemplado en el plan anual de adquisiciones vigencia 2026

1.4. Justificación de la Necesidad

La administración Municipal, ha tenido a bien interesarse por establecer mecanismos que lleven a la mayor eficiencia en los procesos que se adelanten en la misma, para ello requiere contar con el talento Humano acorde a las funciones administrativas para lograr este objetivo y así cumplir con la prestación de un servicio de forma

Scanned with CamScanner

ágil y eficaz. Por ello, es necesario que para el normal desarrollo de las diferentes obligaciones y prerrogativas que se encuentran en cabeza de la Secretaría de Hacienda Municipal, se busca una persona que por sus estudios y experiencia pueda brindar acompañamiento en temas de conciliación bancaria, Re alizar Conciliaciones de las operaciones reciprocas, identificar y realizar las solicitudes de extractos Bancarios físicos y digitales, la realización de las causaciones de las órdenes de pago , organizar y clasificar carpetas entre otros para que, de esta manera, todas las actuaciones relacionadas se encuentren precedidas por el conocimiento sobre la materia, y con ello garantizar que los procedimientos se ajusten a los lineamientos y parámetros que la normatividad vigente exige para las mismas.

Este proceso contractual se encuentra sustentado en las necesidades del municipio, y sus múltiples funciones y tareas enfocadas en la gestión pública y administrativa para el desarrollo de los fines institucionales, el cual se justifica debido al alto volumen de trabajo y asuntos a cargo que tiene la secretaria de Hacienda que impide ejecutar de manera eficiente y oportuna sus funciones.

De esta manera, se advierte que el Municipio de Flandes no cuenta en su planta de personal con una persona natural o jurídica con conocimiento en temas presupuestal, financiero y tributario, que la misma es necesaria teniendo en cuenta las funciones que por imperio de la ley le corresponden a los Alcaldes y Secretarios de Despacho y en general a los Servidores públicos y que de ello depende que tanto el funcionario como la administración, logren garantizar que todos aquellos trámites que la entidad realice, estarán precedidos por el cumplimiento de los principios constitucionales ante a

con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que la secretaría de Hacienda manifiesta que en la actualidad no cuenta con personal profesional de planta suficiente e idóneo con amplios conocimientos para atender la necesidad expuesta, y que por la complejidad de las funciones que se desprenden de las funciones de la Secretaría, motivo por el cual amparados en lo establecido en el Literal d) del Numeral 1° del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, al Numeral 4, del Artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se elaboró el respectivo Estudio Previo el cual determinó la necesidad de contratar en forma directa a un Profesional que cumpla con el Objeto Contractual.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO:" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"

2.1.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 12 de 05 de mayo de 2014 emitida por Colombia Compra Eficiente, se utilizará la Codificación UNSPSC hasta el Cuarto Nivel para establecer de manera correcta la necesidad de la Entidad y generar un lenguaje común entre las partes que participan en este proceso de contratación, aclarando que solo existe la obligación para los proponentes de clasificarse hasta el Tercer Nivel. Por ello se tiene que la siguiente Clasificación UNSPSC regirá el presente proceso de selección:

			CLASIFICACIÓN UNSPSC	
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
80000000	801100	80111	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
REGISTRO PLAN GENERAL DE COMPRAS 2026		"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"		

2.2. ALCANCE:

Con esta contratación se pretende realizar Obligaciones que se desarrollan en la secretaría de hacienda con una persona natural que realice actividades enmarcadas en los procesos Contables para el buen desempeño de las Secretaría de Hacienda y obtener un buen desempeño financiero a la Administración Municipal de Flandes Tolima".

2.2.1. AUTORIZACIONES LICENCIAS Y/O PERMISOS: Para la ejecución del futuro contrato no se requieren permisos, licencias, autorizaciones y/o cualquier otra clase de documento.

2.3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL

Scanned with CamScanner

2.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES, Y DIEZ (10) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo perfeccionamiento.

2.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales tendrá lugar en la Oficina de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Flandes.

2.4.3. PRESUPUESTO OFICIAL: ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11'200.000) M/CTE, valor que incluye la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los proponentes puedan incurrir.

2.4.4. FORMA DE PAGO: DOS (02) PAGOS iguales, mes vencido de ejecución por un valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4'800.000) M/CTE, Y UN ULTIMO PAGO A LA FINALIZACION DEL CONTRATO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 1.600.000) M/CTE** los cuales serán pagados previa presentación de los siguientes requisitos:

Para cada pago: 1. Oficio remisorio, **2.** Informe de actividades, **3.** Informe de supervisión, **4.** Cuenta de cobro o factura, **5.** Certificado rete fuente, **6.** Comprobante de egreso **7.** Planilla de pago a Seguridad Social, 8. Recibo de pago seguridad social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **6.** Certificado de Cuenta Bancaria., **7.** Rut.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Acta de Terminación.

NOTA 1: *Teniendo en cuenta los compromisos contractuales, el CONTRATISTA debe cumplir con la entrega del informe mensual, el pago de seguridad social (SALUD, PENSION, ARL) en los tiempos estipulados según el contrato.*

NOTA 2: La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 27 del Estatuto Anti tramites, Decreto 019 de 2012.

2.4.5. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: No Aplica.

2.4.6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

La coordinación y control en la ejecución del contrato, estará a cargo del **CONTADOR MUNICIPAL,** Adscrito a la Secretaria de Hacienda, quien a su vez se denominará el Supervisor del contrato. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia y en especial desarrollará las siguientes funciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

2.4.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
2. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
3. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
4. Presentar oportunamente, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro
5. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
6. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual

Scanned with CamScanner

7. Cumplir con las metas del Contrato.
8. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
15. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
18. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
24. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo

25. El contratista deberá cumplir con sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario cumplir con un horario de trabajo y con absoluta independencia.
26. El contratista debe presentar un cronograma de la forma como cumplirá el objeto del contrato, lo cual lo desarrollará con sus elementos de trabajo.
27. El contratista tiene la obligación de no aceptar ningún elemento de trabajo que le suministre algún funcionario de la administración municipal.
28. El contratista tiene la obligación de contar con sus elementos de trabajo si ello fuera necesario y no tendrá un sitio de trabajo dentro de las instalaciones de la alcaldía, lo cual solo será factible si el alcalde lo asigna con un acto administrativo.
29 el contratista deberá informar por escrito dirigido al alcalde dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en caso que algún funcionario de la administración le exija cumplir con un horario de trabajo que le impida seguir con otras actividades laborales en el sector público o privado.
30. El contratista con la firma del contrato y el municipio, acepta que no tiene ninguna obligación de cumplir con un horario de trabajo, será de su absoluta autonomía asistir a las instalaciones de la administración municipal, salvo en los casos que el supervisor del contrato haga citaciones para conocer el avance de las obligaciones contractuales.

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Identificar y realizar oportunamente las solicitudes de los extractos bancarios físicos o digitales que se encuentren pendientes de recepción y que sean requeridos para la elaboración, revisión y actualización de las conciliaciones bancarias del Municipio de Flandes, ante la persona responsable de la administración y manejo de los portales bancarios, efectuando el respectivo seguimiento hasta su obtención y disposición como soporte del proceso contable, con el fin de mantener las conciliaciones bancarias actualizadas y garantizar la integridad y trazabilidad de la información financiera.

   Evidencia o entregable: Relación de extractos bancarios pendientes, solicitudes realizadas, seguimiento efectuado y extractos obtenidos y organizados como soporte de las conciliaciones bancarias correspondientes.

2. Apoyar profesionalmente en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro del Municipio de Flandes, correspondientes a las cuentas del

   Banco de Bogotá terminada en: 4169 y 0045,

   Banco de Occidente terminadas en: 1680, 2233, 5565, 5831 Y 8825

   Banco Davivienda terminadas en: 6142, 1520, 1348, 2635, 3997, 3794, 7089, 5266, 6322, 6330, 7203, 9753, 9308 y 8698

   Bancolombia terminada en: 1321, 4275, 9031, 0145, 5219, 4269, 3612, 1386, 0622, 1360, 2002 y 3422

   Identificando las diferencias entre los registros contables y los extractos bancarios, efectuando el seguimiento a las partidas conciliatorias y apoyando su aclaración, depuración y ajuste contable, cuando corresponda, de conformidad con la información y los soportes disponibles y la normatividad vigente.

   Evidencia o entregable: Conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de Fondos Comunes y demás, debidamente conciliadas y/o revisadas, con sus respectivos soportes, relación de partidas conciliatorias identificadas y evidencia del seguimiento efectuado para su aclaración y depuración.

3. Realizar la revisión, causación y registro contable de las órdenes de pago generadas por el Municipio de Flandes, verificando previamente la existencia y consistencia de los documentos y soportes requeridos para el reconocimiento de las obligaciones, de conformidad con la naturaleza del gasto y las disposiciones contables y presupuestales aplicables; así como efectuar el registro correspondiente en el sistema de información financiera HAS SQL.

   Evidencia o entregable: Órdenes de pago debidamente revisadas, firmadas y causadas en el sistema HAS SQL, con sus respectivos soportes y evidencia de remisión a Tesorería para la continuación del trámite administrativo y financiero correspondiente.

4. Organizar, clasificar, encarpetar, foliar y archivar de manera ordenada y sistemática los documentos, soportes y papeles de trabajo generados en desarrollo de las actividades de la Oficina de Contabilidad del Municipio de Flandes, incluyendo, entre otros, los correspondientes a conciliaciones bancarias, causaciones, comprobantes, informes, registros y demás documentos que se produzcan durante la ejecución de los procesos contables; garantizando su integridad, adecuada identificación, conservación, consulta y trazabilidad, de conformidad con las tablas de retención documental, los procedimientos de gestión documental adoptados por el Municipio y la normatividad archivística vigente.

   Evidencia o entregable: Carpetas y expedientes contables debidamente organizados, clasificados, identificados y foliados, con los documentos y soportes generados en los procesos de la Oficina de Contabilidad, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

5. Brindar orientación y atención técnica al público interno y externo que formule requerimientos, consultas o solicitudes relacionadas con los procesos y la información contable del Municipio de Flandes, proporcionando la información y orientación que corresponda dentro del ámbito del objeto contractual, así como apoyar la revisión, trámite y respuesta de las solicitudes recibidas, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y las competencias de la Oficina de Contabilidad, realizando el seguimiento necesario hasta su atención oportuna.

Scanned with CamScanner

Evidencia o entregable: Requerimientos, consultas y solicitudes atendidos y/o tramitados dentro del ámbito de competencia de la Oficina de Contabilidad, con los respectivos soportes o evidencias de atención y respuesta cuando corresponda.

6. Apoyar la elaboración, actualización, organización y seguimiento de cuadros de control, bases de datos en Excel y demás herramientas de gestión y análisis requeridas por la Oficina de Contabilidad del Municipio de Flandes, destinadas al control y seguimiento de las cuentas bancarias conciliadas, partidas conciliatorias, saldos pendientes de depuración, causaciones, registros y demás procesos propios del área contable, garantizando la consistencia, oportunidad y trazabilidad de la información utilizada para el seguimiento y control de las actividades contables.

   Evidencia o entregable: Cuadros de control, bases de datos y herramientas de seguimiento debidamente elaboradas y/o actualizadas, que permitan identificar el estado de las conciliaciones, partidas pendientes, saldos objeto de depuración y demás procesos contables asignados.

7. Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas con los diferentes entes territoriales a nivel nacional, mediante la revisión, análisis y confrontación de la información contable y financiera reportada por las entidades, efectuando los ajustes y registros correspondientes en los sistemas contables, de conformidad con la normatividad vigente.

   Evidencia o entregable: Matrices o formatos de conciliación de operaciones recíprocas con los diferentes entes territoriales.

   Reportes de las operaciones conciliadas y partidas identificadas como diferencias.
   Soportes de las gestiones realizadas para la aclaración y depuración de las diferencias.
   Comprobantes y/o documentos que soporten los asientos contables efectuados como resultado de la conciliación.
   Reportes contables que evidencien los ajustes y registros realizados.

8. El contratista se obliga a hacer entrega formal, completa y oportuna de la totalidad de los expedientes, documentos, archivos físicos y digitales, bases de datos, correspondencia, informes y demás información que haya sido elaborada, recibida, administrada o permanezca bajo su custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Dicha entrega deberá realizarse debidamente organizada, clasificada, ordenada, foliada cuando corresponda, y conforme a los lineamientos e instrumentos de gestión documental aplicables.
9. Radicar la cuenta de cobro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo correspondiente, conforme a la forma de pago establecida en el contrato, anexando los respectivos soportes y evitando la acumulación de cuentas.
10. Cumplir con las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, siempre que sean afines con la naturaleza y objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Recibir los bienes y/o servicios contratados a satisfacción.
3. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
4. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados
5. Ejercer el control de la ejecución del Contrato, a través de la secretaria supervisora.
6. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato previa presentación del informe recibido a satisfacción y la presentación de la factura o cuenta de cobro, cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes.
7. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte del CONTRATISTA.
8. La secretaría supervisora del contrato, dará al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.

2.4.8, CLÁUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS, PENAL PECUNIARIA.
a) MULTAS. - En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO, podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del Contrato no ejecutado, sin que estas sobrepasen el Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el Informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.

Scanned with CamScanner

b) PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, el equivalente al Veinte por ciento 20% del valor del presente Contrato, valor que EL CONTRATISTA autoriza cobrar directamente de los saldos que existan a su favor.

NOTAS:

1. El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.
2. Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
3. El pago de las sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el Municipio si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.
4. En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

2.4.9. CADUCIDAD

Previo requerimiento por escrito, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización. En caso que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

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

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive están sujetos a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018 y en el Decreto 1082 de 2015; además de estar sometido al presente Estudio Previo.

De conformidad con lo preceptuado en la Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", en el Literal h, Numeral 4º se estableció la modalidad de Contratación directa, "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

Por su parte, el Articulo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que: *"Contratos de prestación de **servicios profesionales** y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo 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 varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales, 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 los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."

Teniendo en cuenta que se requiere los servicios de una persona natural o jurídica, se debe suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 concordante con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, y por lo tanto la escogencia del contratista se efectuará a la modalidad de selección de contratación directa.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Se deja constancia que la secretaria de hacienda, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de los que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que se tramita mediante la modalidad de contratación directa, a la luz de lo indicado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector se realiza atendiendo a que dicha prestación del servicio se realizará por un tiempo estipulado de **DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DIAS**, por un valor de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11'200.000) M/CTE,** como se señala a continuación:

Scanned with CamScanner

VALOR DEL CONTRATO	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$ 11'250.000 M/CTE	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas. Para ello, la entidad determinará a través del Certificado de Idoneidad si el Contratista posee dicha idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

DESCRIPCION	UND	CANT.	V/UNITARO	VALOR TOTAL
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA	MES	2	$4.800.000	$ 9'600.000
	DIAS	10	$160.000	$ 1.600.000
			TOTAL:	$ 11'200.000

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones

4.1. REFLEXION SOBRE EL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de Flandes, requiere la celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para el efecto se identificó en el mercado actividades relacionadas con prestación de servicios, que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

DEMANDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
249-2026	ALCALDIA DE FLANDES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA.	$ 4'465.000
070-2026	ALCALDIA DE FLANDES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA CONTABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA.	$ 3'000.000
SH-CD-796-2026	ALCALDIA SANTA ROSA DE CABAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SOSTENIBILIDAD Y DEPURACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y RENDICION DE INFORMES DEL AREA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL	$ 3'300.000

DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR MENSUALIZADO DEL CONTRATO
1183-2026	ALCALDIA DE GIRARDOT	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA AREA DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE DEL PROCESO Y DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR CONFORME A LA NATURALEZA DEL OBJETO	$ 3'334.000
2026-0030	ALCALDIA DE FUSA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA PREPARACION, PRESENTACION Y REVELACION DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	$ 3'818.000

NOTA: El valor aquí establecido proviene del Estudio y Análisis de Contratos de Servicios como apoyo operativo y administrativo dentro del Sector Público tomada de la página web www.colombiacompra.gov.co – Portal Único de Contratación Estatal.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Scanned with CamScanner

Los factores de selección se determinarán de conformidad con la modalidad de selección señalada y en concordancia con lo dispuesto en el Art 5 de la ley 1150 de 2007.

Si tenemos en cuenta que la modalidad de selección establecida es Contratación Directa para la suscripción de Contratos de prestación de **servicios profesionales** y de apoyo a la gestión, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 claramente establece que la entidad estatal debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración Municipal requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que cumpla el siguiente perfil.

FORMACIÓN	PROFESIONAL EN AREAS FINANCIERAS O CONTABLES
EXPERIENCIA	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

5.1 REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

1. Hoja de vida sigep II
2. Declaración bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios - Ley 2013 del 2019
3. Certificado Cámara de Comercio (Si aplica)
4. Fotocopia de La Cedula De Ciudadanía
5. Fotocopia Libreta Militar Fotocopia
6. Tarjeta Profesional
7. Antecedentes De Acuerdo Con La Profesión
8. Antecedentes Judiciales (Policía)
9. Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
10. Antecedentes Fiscales (Contraloría)
11. Antecedentes de Medidas Correctivas RNMC
12. Antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales
13. Antecedentes de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
14. Certificación PACO
15. Registro Único Tributario (Rut)
16. Certificado Médico Pre Ocupacional
17. Afiliación Al Sistema De Seguridad social en Salud
18. Afiliación Al Sistema De Seguridad social en Pensión
19. Certificado De Cuenta Bancaria Actualizada
20. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
21. Pantallazo SECOP II

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

22. Experiencia del proponente.
23. Certificación de los estudios realizados por el proponente.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CALIFICACIÓN MONETARIA	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	General	Interno	PLANEACIÓN / CONTRACTUAL / EJECUCIÓN	Riesgo Operacional	Inadecuada descripción de la necesidad presente en la Entidad	Contratación de personal no apto para solventar la necesidad	2	4	8	Incrementa el valor del contrato entre un 15% y el 30%	Riesgo Alto	Entidad/Contratista solo en etapa	Realizar análisis exhaustivo para determinar la necesidad real de la Entidad, lo cual deriva la contratación del personal idóneo	1	2	3	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Entidad / Contratista (cuando se encuentre en ejecución).	Elaboración de los estudios previos, pliegos de condición . Invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	Aprobación de los estudios previos, pliegos de condición, Invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Seguimiento por parte del Comité Estructurador- Contratos / Informes de Supervisión.	Discrecional del Comité Estructurador- Contratos / Discrecional del Supervisión del Contrato.
2	General	Interno	PLANEACIÓN / CONTRACTUAL / EJECUCIÓN	Riesgo Financiero	Inadecuada estimación de costos derivados del contrat	Desequilibrio contractual	2	4	8	Incrementa el valor del contrato entre un 15% y el 30%	Riesgo Alto	Entidad	Revisar asignaciones presupuestales y adecuados procesos de la Oficina de Presupuesto de la Entidad	1	2	3	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Entidad.	Elaboración de los estudios previos, pliegos de condición . Invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	Aprobación de los estudios previos, pliegos de condición, Invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Seguimiento por parte del Comité Estructurador- Contratos / Informes de Supervisión.	Discrecional del Comité Estructurador- Contratos / Discrecional del Supervisión del Contrato.
3	General	Interno	PLANEACIÓN / CONTRACTUAL / EJECUCIÓN	Riesgo	Implementación de nueva	Se dificulta la contratació	1	5	6	Incrementa el valor	Riesgo	Entidad	Subsanar errores/implementar nuevas	1	1	2	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Entidad.	Elaboración de los estudios previos,	Aprobación de los estudios previos,	Seguimiento por parte del Comité Estructurador-	Discrecional del Comité Estructura

Scanned with CamScanner

						normatividad en contratación o/y presencia de asuntos jurídicos que afecten el proceso	n del personal						normas técnicas en el proceso contractual./Implementar nuevo sistema legal o regulatorio en el proceso contractual.							pliegos de condición , invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	pliegos de condición, invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Contratos / Informes de Supervisión.	dor-Contratos / Discrecional del Supervisión del Contrato.
	4	General	Externo	EJECUCIÓN	Riesgo Operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, equipos humanos o técnicos y y sistemas de tecnología e información.	Se retrasa el cronograma general y específico de la totalidad del proceso contractual /Se pueden presentar fallas operacionales de distinta índole dentro de la ejecución del contrato.	2	2	4	Los sobrecostos no representan mas del 5% del contrato	Riesgo Bajo	Entidad	Revisar cronogrames de trabajo y subsanar errores	1	1	2	Riesgo Bajo	Destruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Entidad.	Elaboración de los estudios previos, pliegos de condición , invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	Aprobación de los estudios previos, pliegos de condición, invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Seguimiento por parte del Comité Estructurador-Contratos / Informes de Supervisión.	Discrecional del Comité Estructurador-Contratos / Discrecional del Supervisión del Contrato.

Para los efectos previstos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo. Según la metodología establecida en el CONPES 3714 de fecha primero (1°) de diciembre de dos mil once (2011) "del riesgo previsible en el marco de la política de la contratación pública", y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente de fecha dieciséis (16) de septiembre de dos mil trece (2013) " se estableció el presente cuadro.

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

No se exigirá garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, el cual indica: "no obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la seccion3, 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".

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no cuenta con acuerdos suscritos entre la nación o sus entidades descentralizadas y particulares; como tampoco con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios con UNESCO y la OIM; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros

9. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Banco de proyectos
- Certificado de no existencia de personal
- Certificado de idoneidad
- Certificación plan anual de adquisiciones
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10. RESPONSABLES

LUZ HAYDEE ORTEGA MAYORGA
SECRETARIA DE HACIENDA

PROYECTO: ROSALBA ABADIA
ABOGADA CONTRATISTA

OCTUBRE 2026

Scanned with CamScanner