300.12.05.01 DE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

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

Que, el Concejo Municipal Tuluá, es ente administrativo, territorial, de naturaleza pública de acuerdo con la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y demás Normas, Leyes y Decretos; con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

Que, el Concejo Municipal Tuluá es una Corporación pública que actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo, entre otras, para lo cual busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos.

Que, se requiere contar con un profesional en el área de la contabilidad pública que reúna los requisitos de idoneidad y experiencia, necesarios para garantizar el normal desarrollo y el total cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. Así como la oportuna presentación y rendición de los informes y requerimientos contables a los diferentes entes de control, correspondiendo a las exigencias de la Contaduría General de la Nación (CGN) en materia de los postulados del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) y sus elementos.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por un (1) secretario general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y cuatro (4) funcionarios de nivel asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ".***

Que, el Concejo Municipal Tuluá como Corporación no cuenta en su planta de cargos con un profesional contable para que brinde apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa de los procesos y procedimientos contables y financieros que se llevan a cabo en la Corporación.

Que, la corporación justifica la presente contratación de prestación de servicios profesionales en las siguientes razones:

- No existe personal de planta en la Corporación para encargarse de la ejecución de las actividades descritas en las condiciones técnicas del presente estudio.
- No existe personal de planta con el perfil, la experticia o conocimiento en el tema para llevar a cabo las actividades descritas en el presente estudio.
- En el momento la Corporación no cuenta con los recursos presupuestales para proveer empleo alguno a través de una planta de personal temporal, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales.

300.12.05.01 DE 2026

Que, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece lo siguiente: *"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."*

Que, en cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural o jurídica, para llevar a cabo la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ".***

1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO.

PLAN ESTRATÉGICO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Linea estrategica		**Administración eficiente**

1.2. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

De acuerdo a lo anterior, se necesita la contratación de persona natural o jurídica que realice las actividades concernientes a la contabilidad y a las finanzas públicas del Concejo Municipal Tuluá.

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal Tuluá es competente para celebrar los procesos contractuales que requiera para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas conexas a su actividad misional.

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

2.1. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio en relación a las actividades concernientes a la contabilidad y finanzas públicas del Concejo

300.12.05.01 DE 2026
Municipal Tuluá.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente seleccionado deberá cumplir como mínimo con las siguientes actividades, durante el desarrollo contrato:

1. Velar por la información contable y financiera de la Corporación se encuentre bajo los parámetros de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Resolución 533 de 2015 y demás Normas que aplican en la preparación y presentación de la información financiera para las entidades de Gobierno emitidas por Contaduría General de la Nación (CGN).
2. Preparar los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, en concordancia con la Resolución 182 de 2017 y sus modificatorias, emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN). De igual manera preparar el cierre contable, fiscal y presupuestal.
3. Suscribir el acta de apertura de libros (Diario y Mayor) de Contabilidad para la presente vigencia y llevar de forma impreso o digital los libros de Contabilidad cronológicamente y llevar cronológicamente los libros auxiliares de manera impresa y/o digital de la Corporación.
4. Realizar periódicamente los ajustes contables, notas y demás procedimientos requeridos para presentar una información contable veraz, fiable y ajustada a la normatividad vigente.
5. Revisar las conciliaciones contables elaboradas por el auxiliar de tesorería antes de ser presentadas al tesorero de la Corporación.
6. Elaborar las resoluciones de traslados presupuestales, adiciones y reducciones aprobadas por el representante legal de la Corporación, así mismo elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) requeridos por el representante legal de la Corporación.
7. Revisar la liquidación de las cuentas por pagar y facturas de los proveedores de la Corporación.
8. Realizar la liquidación de la nómina de empleados, de vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por servicios, cesantías e interés a las cesantías y demás prestaciones sociales a las que tiene derecho los funcionarios del Concejo Municipal; así mismo proyectar las resoluciones para su revisión, aprobación y firma.
9. Liquidar los honorarios de los honorables concejales por las sesiones ordinarias y extraordinarias; según sea el caso.
10. Elaborar a través de internet y/o cualquier otro medio las planillas para el pago de la seguridad social de los honorables concejales y funcionarios del Concejo Municipal Tuluá y realizar las novedades de incapacidades, vacaciones, retiro o cambio de entidad de salud o pensión de los funcionarios y concejales a través del operador utilizado por la Corporación.
11. Presentar oportunamente el listado con la información para el pago de las estampillas, retención de industria y comercio (bimensual) y retención en la fuente y demás impuestos; para el pago por parte del área de tesorería de la Corporación.
12. Elaborar los certificados de ingresos y retención de los empleados, concejales y proveedores de la Corporación.
13. Entregar los informes contables que solicite la presidencia y la secretaría de la Corporación y dar respuesta a los requerimientos de tipo contable que se puedan

300.12.05.01 DE 2026

presentar por parte de entidades y organismos de control.

14. Contribuir con información oportuna y técnica a los propósitos de gestión trazados desde la instancia encargada del Control Interno y los mecanismos de control de las entidades que lo ejercen.
15. Brindar apoyo al área de contratación de la Corporación en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y sus modificaciones, y apoyar las actividades del Comité Evaluador.
16. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

Parágrafo: Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del Supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar el incumplimiento de lo descrito en este parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidente de la Corporación.

2.2.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

2.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPC.

CLASIFICACIÓN UNSPC	PRODUCTO
84111502	84111502 – Servicios de contabilidad financiera

2.3. PARTES.

CONTRATANTE Y CONTRATISTA.

2.4. PLAZO.

El plazo para la ejecución del presente proceso será, desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2026.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de servicios profesionales.

2.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3° consagra: "*Contratos de Prestación de Servicios. 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 requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.*

300.12.05.01 DE 2026

b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) 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".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "*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 este 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 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.*"

2.7. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

2.7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Velar por la información contable y financiera de la Corporación se encuentre bajo los parámetros de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Resolución 533 de 2015 y demás Normas que aplican en la preparación y presentación de la información financiera para las entidades de Gobierno emitidas por Contaduría General de la Nación (CGN).
2. Preparar los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, en concordancia con la Resolución 182 de 2017 y sus modificatorias, emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN). De igual manera preparar el cierre contable, fiscal y presupuestal.
3. Suscribir el acta de apertura de libros (Diario y Mayor) de Contabilidad para la presente vigencia y llevar de forma impreso o digital los libros de Contabilidad cronológicamente y llevar cronológicamente los libros auxiliares de manera impresa y/o digital de la Corporación.
4. Realizar periódicamente los ajustes contables, notas y demás procedimientos requeridos para presentar una información contable veraz, fiable y ajustada a la normatividad vigente.
5. Revisar las conciliaciones contables elaboradas por el auxiliar de tesorería antes de ser presentadas al tesorero de la Corporación.
6. Elaborar las resoluciones de traslados presupuestales, adiciones y reducciones aprobadas por el representante legal de la Corporación, así mismo elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) requeridos por el representante legal de la Corporación.
7. Revisar la liquidación de las cuentas por pagar y facturas de los proveedores de la Corporación.
8. Realizar la liquidación de la nómina de empleados, de vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por servicios, cesantías e interés a las cesantías y demás prestaciones sociales a las que tiene derecho los funcionarios del Concejo Municipal; así mismo proyectar las resoluciones para su revisión, aprobación y firma.
9. Liquidar los honorarios de los honorables concejales por las sesiones ordinarias y extraordinarias; según sea el caso.

300.12.05.01 DE 2026

10. Elaborar a través de internet y/o cualquier otro medio las planillas para el pago de la seguridad social de los honorables concejales y funcionarios del Concejo Municipal Tuluá y realizar las novedades de incapacidades, vacaciones, retiro o cambio de entidad de salud o pensión de los funcionarios y concejales a través del operador utilizado por la Corporación.
11. Presentar oportunamente el listado con la información para el pago de las estampillas, retención de industria y comercio (bimensual) y retención en la fuente y demás impuestos; para el pago por parte del área de tesorería de la Corporación.
12. Elaborar los certificados de ingresos y retención de los empleados, concejales y proveedores de la Corporación.
13. Entregar los informes contables que solicite la presidencia y la secretaría de la Corporación y dar respuesta a los requerimientos de tipo contable que se puedan presentar por parte de entidades y organismos de control.
14. Contribuir con información oportuna y técnica a los propósitos de gestión trazados desde la instancia encargada del Control Interno y los mecanismos de control de las entidades que lo ejercen.
15. Brindar apoyo al área de contratación de la Corporación en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y sus modificaciones, y apoyar las actividades del Comité Evaluador.
16. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
7. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
8. Realizar el archivo de gestión documental acorde con las tablas de retención documental, encarpetada, foliada, y revisar que todos los documentos estén firmados por el responsable del proceso. (Ley de archivo).
9. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró

el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.

10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
11. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

2.7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se llevará a cabo en las instalaciones del Concejo Municipal Tuluá, ubicada en la carrera 24 con calle 25 esquina.

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

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las entidades Estatales de analizar el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial y financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Perspectiva legal: el objeto contractual se estructura bajo un contrato de prestación de servicios, articulo 968 y siguientes del Código de Comercio.

Perspectiva técnica: solicitar a los oferentes en la presentación de sus propuestas el cumplimiento de aquellos aspectos técnicos inherentes del objeto contractual.

Perspectiva comercial y/o organizacional: Los oferentes deben tener una alta estructura organizacional capaz de proporcionar a esta entidad los servicios requeridos.

3.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: 1. La formación y la experiencia requeridos en el ítem correspondiente

300.12.05.01 DE 2026

al perfil del contratista del presente documento. 2. Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Se realizó un análisis comparativo de las contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir, para lo cual se consultó en el portal de Colombia Compra Eficiente, obteniéndose los siguientes resultados:

OBJETO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONSECUTIVO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO; PARA LA ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN LOS PROCESOS CONTABLES; FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL MUNICIPIO DE CUBARÁ; BOYACÁ	MUNICIPIO DE CUBARA BOYACA	LUDY ZENAIDA ALVAREZ APONTE	CD-003-2026	$53.900.000
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA DEL MUNICIPIO PARA QUE REALICE LOS INFORMES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD PUBLICA Y CON LOS LINEAMIENTOS Y TERMINOS DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION; LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LA CONTRALORIA GENERAL DE	MUNICIPIO DE SEGOVIA	MARIA PATRICIA DUQUE GIRALDO	CPS-0021-2022	$72.656.640
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	LUDEYNA HINCAPIE VÉLEZ	300.12.05.01 DE 2025	$54.000.000

De acuerdo con el análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales y teniendo en cuenta el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte del Concejo Municipal

300.12.05.01 DE 2026

Tuluá, se establece finalmente un presupuesto oficial para este proceso contractual la suma de; **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.oo) M/CTE. IVA incluido**.

3.3. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de establecer un presupuesto para el presente proceso se tomó el resultado del análisis comparativo de contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad, por lo anterior, se establece un presupuesto de; **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.oo) M/CTE. IVA incluido**.

3.5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal Tuluá cancelará el valor del contrato resultante de la siguiente forma: se pagará en seis (6) cuotas por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000.oo) M/CTE. IVA incluido,** cada una, pagaderas a fin de mes, previa presentación del informe de actividades, presentación de factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes a la seguridad social y visto bueno por parte del supervisor asignado.

3.6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.02 – Servicios de contabilidad
CDP No: 1 del 08 DE ENERO DE 2025.

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Anexo matriz de riesgo).

5. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Considerando que no se pagará anticipo y que el pago se realizará previa entrega del objeto a contratar, presentación del informe y visto bueno por parte del supervisor, se concluye que no existen riesgos previsibles, por lo tanto, **NO** se exigirá póliza, acorde a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

6. ACUERDOS COMERCIALES O TRATO NACIONAL.

De conformidad con lo dispuesto por el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes: todos los contratos realizados mediante la modalidad directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

7. SUPERVISIÓN.

Para ejercer control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual *se ha considerado necesario que, la supervisión sea ejercida por el secretario general* Concejo Municipal Tuluá o quien haga sus veces. Quien deberá cumplir con las funciones de vigilancia y control en la ejecución del contrato y las demás que señale la Ley, acorde

300.12.05.01 DE 2026

con el manual de supervisión del Concejo Municipal Tuluá y a 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.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Si bien para la modalidad de contratación directa, no se exige una fórmula para seleccionar al contratista, el Concejo Municipal Tuluá, exigirá al futuro contratista poseer los siguientes elementos:

- **Perfil:** Ser y/o contar con profesionales contables. Tarjeta profesional vigente.
- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el objeto y los alcances del contrato a suscribir.

Para la celebración del contrato, el contratista deberá presentar una propuesta al Concejo Municipal Tuluá con toda la documentación relacionada a continuación; la cual, será analizada y aceptada en caso de acreditarse el perfil y la experiencia solicitada, de conformidad con la naturaleza del contrato a suscribir.

- Propuesta
- Hoja de vida SIGEP, actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas SIGEP, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de situación militar (si aplica).
- Certificados de estudios.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificados de experiencia.
- Certificado afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado REDAM.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de policía medidas correctivas (Código de policía).
- Certificado delitos sexuales.
- Tarjeta profesional.

Tuluá, 08 de enero de 2026.

DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

300.12.05.01 DE 2026

ANEXO. MATRIZ DE RIESGO

4	3.	2.	1.	No.
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	CLASE
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	FUENTE
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	ETAPA
OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	TIPO
CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA	MODIFICACION DE LOS APORTES	PROBLEMAS DE ORDEN	HURTOS O PERIDIDAS PARCIALES	DESCRIPCION
No satisfacción de la necesidad presentada, es decir que no se realicen las capcitaciones.	Afectar el ejercicio económico del contrato	La no satisfacción de la necesidad presentada	Afectar los bienes propiedad del contratante	CONSECUENCIA
2	3	1	2	PROBABILIDAD
1	2	1	1	IMPACTO
3	5	2	3	VALORACION
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORIA
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATANTE	CONTRATISTA	ASIGNACION
Se ha establecido una forma de pago previo informe de actividades y visto bueno por parte del supervisor con el fin de dar seguimiento permanente a las obligaciones del contrato. Se exige póliza de cumplimiento	El riesgo debe ser aceptado por tratarse de mandamiento de ley de obligatorio cumplimiento en el territorio nacional	Se brindarán los espacios al tratista para que cumpla con el bjeto de su contrato bajo los términos de Ley.	El contratista asumirá los daños o perdidas ocasionados en la sede del contrante	TRATAMIENTO
2	3	1	1	ROBABILIDAD
1	2	1	1	IMPACTO
5	5	2	2	VALORCIÓN
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORIA
SI	NO	SI	SI	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?
CONTRATISTA Y CONTRATANTE	RIESGO DE OBLIGATORIO PARTES	CONTRATANTE	CONTRATISTA	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
FIRMA DEL ACTA DE INICIO		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE TRATAMIENTO
FIN DE VIGENCIA DEL CONTRATO		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	FECHA ESTIMADA DE FIN DE TRATAMIENTO
CON LA PRESENTACIÓN DE CADA INFORME		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	CÓMO SE REALIZA MONITOREO?
CUANDO SE PRESENTE		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	PERIODICIDAD