



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA DE LA CUMBRE- VALLE
NIT: 900.085.817-1

ANÁLISIS DEL SECTOR

ANÁLISIS DEL SECTOR PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO CONTADOR DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CUMBRE, VALLE DEL CAUCA, EN 2.026.

I. OBJETO A CONTRATAR:

La Personería Municipal de La Cumbre, requiere celebrar un contrato de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO CONTADOR DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CUMBRE, VALLE DEL CAUCA, EN 2.026.**

II. NECESIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO:

La **Personería Municipal de La Cumbre, Valle del Cauca**, en desarrollo de su **Plan de Acción Institucional**, tiene como propósito fundamental garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la entidad, como soporte transversal para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, orientadas a la defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

Para el cumplimiento efectivo de estos fines institucionales, resulta indispensable contar con una **gestión contable, financiera y presupuestal organizada, oportuna y ajustada a la normatividad vigente**, que permita asegurar la correcta administración de los recursos públicos, la ejecución adecuada del presupuesto, la elaboración confiable de la información financiera y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y de reporte ante los entes de control.

En este contexto, la gestión contable cumple un **rol estratégico y transversal**, en la medida en que soporta el funcionamiento administrativo de la Personería Municipal, facilita la toma de decisiones, permite la rendición de cuentas y garantiza la transparencia en el manejo de los recursos públicos destinados al cumplimiento del Plan de Acción y de las responsabilidades misionales de la entidad.

Actualmente, la **planta de personal de la Personería Municipal de La Cumbre no cuenta con personal suficiente ni con las competencias técnicas especializadas** para atender de manera integral y permanente las funciones contables, financieras y presupuestales que demanda la operación institucional, especialmente durante la vigencia fiscal 2026. Esta situación hace **necesaria la contratación de un profesional en Contaduría Pública**, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, para apoyar la gestión administrativa de la entidad.

En consecuencia, se requiere la **prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa como Contador(a)** de la Personería Municipal de La Cumbre, Valle del Cauca, quien deberá desarrollar, de manera autónoma y técnica, las siguientes actividades y responsabilidades:

- a) **Actualización y gestión contable:** El contratista deberá llevar a cabo la **actualización de la información contable** correspondiente a la vigencia de enero a diciembre de 2026, con la **elaboración de las conciliaciones bancarias** y los informes financieros necesarios para evaluar la situación fiscal y presupuestaria de la entidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA DE LA CUMBRE- VALLE
NIT: 900.085.817-1

- b) **Revisión y auditoría de registros:** El contratista deberá **revisar y verificar los registros contables y presupuestales**, asegurándose de que todos los movimientos y operaciones se registren correctamente, cumpliendo con las normativas fiscales y contables vigentes.
- c) **Liquidación de impuestos y formularios:** Se encargará de la **liquidación de las retenciones en la fuente y el diligenciamiento de los formularios correspondientes**, asegurando que la Personería cumpla con sus obligaciones fiscales ante las autoridades competentes.
- d) **Elaboración de informes y conciliaciones:** Deberá **elaborar conciliaciones bancarias, estados financieros, ejecuciones presupuestales, adiciones y traslados, Plan Anual de Compras (PAC), Plan Operativo Anual de Ingresos (POAI), y la liquidación del presupuesto del Plan Anual de Inversiones**, entre otros documentos necesarios para la correcta administración de los recursos.
- e) **Presentación de informes a entidades de control:** El contratista deberá **presentar informes financieros** a entidades como la **Contraloría y la Procuraduría**, así como elaborar y presentar la **información exógena ante la DIAN** y cualquier otro informe que sea requerido por las autoridades competentes.
- f) **Asesoramiento en contratación estatal:** El contratista brindará **asesoría en procesos de contratación estatal**, especialmente en la gestión de las plataformas **SIA OBSERVATORIO y SECOP**, y proporcionará orientación a la **Secretaría Pagadora** de la Personería en la correcta ejecución de los procesos contractuales.
- g) **Acompañamiento en auditorías:** Deberá acompañar y asistir en las **auditorías financieras** realizadas por los entes de control y vigilancia, colaborando en la recolección de la información necesaria y asegurando la transparencia del proceso.
- h) **Acompañamiento en rendición de cuentas:** El contratista también tendrá que brindar **acompañamiento durante las audiencias de rendición de cuentas**, presentando la documentación financiera y contable requerida y asegurando que la información presentada sea clara, precisa y esté conforme a las normativas.
- i) **Elaboración y proyección del presupuesto:** Deberá colaborar en la **elaboración y proyección del presupuesto** de la entidad, garantizando que los recursos se asignen adecuadamente a los diferentes programas y proyectos institucionales.
- j) **Verificación de la información contable:** Será responsable de **verificar la correcta información contable, tesorera y presupuestal** procesada en los sistemas utilizados por la Personería, presentando los informes conforme a los plazos y requisitos establecidos por la normativa vigente.
- k) **Ejecución autónoma de actividades:** El contratista deberá ejecutar sus actividades de manera autónoma, con plena **iniciativa propia y sin estar sujeto a subordinación**, respetando los plazos y estándares de calidad establecidos en el contrato.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA DE LA CUMBRE- VALLE
NIT: 900.085.817-1

- l) Propuestas de mejora:** El contratista deberá **proponer mejoras y recomendaciones** para la optimización de los sistemas contables, tesoreros y presupuestales de la Personería, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la gestión pública.
- m) Responsabilidad e idoneidad:** El contratista deberá **ejecutar el objeto contractual de manera idónea y responsable**, garantizando el cumplimiento de todos los objetivos establecidos en el contrato y contribuyendo al desarrollo de la gestión administrativa.
- n) Lealtad y buena fe:** El contratista deberá actuar con **lealtad y buena fe** en todas las etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilación u obstáculo que impida el desarrollo adecuado de las actividades.
- o) Cuidado de los recursos:** Deberá velar por el buen **estado, organización y seguridad** de los recursos e información, tanto física como digital, que le sea suministrada por la Personería Municipal, para el cumplimiento del objeto contractual.
- p) Cumplimiento de la Ley:** Finalmente, el contratista deberá cumplir con todos los **deberes legales** establecidos en la legislación vigente, en particular con lo dispuesto en el **artículo 5 de la Ley 80 de 1993**, así como cualquier otra obligación derivada del objeto del contrato.

III. CONTEXTO LEGAL.

La **Ley 1150 de 2007**, en su **artículo 2º, numeral 4º**, establece la **modalidad de contratación directa**, una figura jurídica que permite a las entidades públicas contratar de manera expedita, sin la necesidad de realizar un proceso competitivo tradicional. Esta modalidad es especialmente útil en casos en los que se requiere rapidez y eficiencia para la ejecución de ciertos contratos. En el **literal h)** de este artículo, se especifica que se puede utilizar esta modalidad para la **prestación de servicios profesionales**, lo que facilita la contratación de personas naturales con los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo tareas especializadas dentro de la administración pública.

Por su parte, el **Decreto 1082 de 2015**, en el **artículo 2.2.1.2.1.4.9**, refuerza y amplía esta posibilidad, indicando que la **contratación directa** también es aplicable para la **prestación de servicios profesionales de apoyo**, particularmente en áreas como la **supervisión** y el **seguimiento** de proyectos o programas. Según este decreto, la contratación de estos servicios puede realizarse con **personas naturales o jurídicas** que cuenten con la capacidad técnica, experiencia e **idoneidad específica** para cumplir con el objeto del contrato, lo que garantiza que el servicio se ejecute con los estándares de calidad y eficacia requeridos.

Es importante señalar que, bajo esta modalidad, no es necesario solicitar varias ofertas o someter el proceso a un concurso público, lo que simplifica y agiliza la contratación, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales establecidos y se verifique que el contratista tiene la **experiencia** y las **habilidades** necesarias para ejecutar el objeto del contrato de manera efectiva. Este marco normativo busca facilitar la contratación de servicios profesionales específicos en aquellos casos en los que la entidad pública no tiene el personal adecuado dentro de su planta de personal o cuando se necesita un apoyo especializado de manera urgente o puntual. Además, al eliminar la exigencia de obtener múltiples ofertas, se optimiza el tiempo y los recursos del



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA DE LA CUMBRE- VALLE
NIT: 900.085.817-1

proceso de contratación, garantizando la continuidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones públicas.

IV. CONTRATACIONES ANTERIORES DE LA ENTIDAD:

4.1. PLAZO.

DOCE (12 MESES)

4.2. FORMA DE ENTREGA.

El contratista deberá presentar un **informe mensual detallado** en el que se describan las **actividades realizadas** en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado dentro de los plazos establecidos en el contrato y será evaluado por el **Supervisor del contrato**. La aprobación de este informe estará sujeta a que el supervisor verifique que las actividades se hayan realizado conforme a lo estipulado y que el informe cumpla con los requisitos de calidad y precisión.

Además, el contratista deberá **presentar la certificación de su seguridad social integral** correspondiente al mes de las actividades reportadas, como parte de los requisitos para la verificación y aprobación de sus informes. Esta certificación debe ser entregada junto con el informe, de modo que el Supervisor pueda asegurar que el contratista está cumpliendo con sus responsabilidades laborales y legales en cuanto a la afiliación y pago de seguridad social.

Una vez el **Supervisor del contrato** haya revisado y verificado tanto el informe como la documentación adicional (seguridad social), procederá a aprobar el informe y confirmar que las actividades fueron realizadas a satisfacción, dando así continuidad al proceso de contratación y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

4.3. VALOR Y FORMA DE PAGO.

El presente contrato tiene un valor de **DOCE MILLONES M/CTE (\$12.000.000)**, así: **DOCE** pagos por valor de **UN MILLON DE PESOS M/CTE (\$1.000.000)**, previo informe de actividades realizadas por el contratista, aprobado y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la presentación de la seguridad social integral del mes reportado.

V. CONDICIONES SUGERIDAS DEL CONTRATO:

5.1. PLAZO. El **plazo sugerido** para la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales es de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la firma del **acta de inicio**, y deberá concluir a más tardar el **30 de diciembre de 2026**. Este plazo será estricto y no podrá ser extendido, salvo acuerdo expreso entre las partes, conforme a lo estipulado en las condiciones del contrato.

5.2. FORMA DE ENTREGA. Teniendo en cuenta los contratos celebrados y ejecutados en el pasado, la **entrega de los productos** por parte del contratista se realizará de la siguiente forma:

- **Informe de actividades realizadas:** El contratista deberá presentar un informe detallado de las actividades ejecutadas, el cual será **evaluado y aprobado** por el **Supervisor del**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA DE LA CUMBRE- VALLE
NIT: 900.085.817-1

contrato, quien confirmará que las actividades fueron realizadas conforme a lo establecido y con la calidad esperada.

- **Presentación de la seguridad social integral:** El contratista también deberá presentar la **certificación de su seguridad social integral** correspondiente al mes reportado. Este documento debe ser elaborado por el contratista y **verificado y aprobado** por el supervisor designado antes de proceder con el pago.
-

VI. CONDICIONES DEL CONTRATISTA:

6.1. IDONEIDAD. Para la **prestación de servicios de apoyo a la Gestión Administrativa**, es necesario seleccionar un **Contador Público** con **conocimientos y experiencia** en actividades relacionadas con el objeto del contrato, asegurando que el profesional seleccionado pueda cumplir con los requisitos técnicos y legales establecidos para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

6.2. EXPERIENCIA. La **experiencia** del **Contador Público** debe estar directamente relacionada con el objeto del contrato. Por lo tanto, se recomienda que se acredite mediante **contratos o certificados emitidos por entidades públicas o privadas**, que demuestren la realización de tareas o la participación en proyectos relacionados con actividades contables, financieras o administrativas, similares o vinculadas al objeto del contrato que se pretende celebrar.

VII. CONTRATACIÓN DE OTRAS ENTIDADES:

COMO CONTADOR PÚBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA CUMBRE

SANDRA JIMENA PARDO IMBACHÍ

*Personera Municipal
La Cumbre, Valle del Cauca*