

ESTUDIOS PREVIOS

(De conformidad con el Manual de contratación aprobado mediante Acuerdo No 01 del 16 de marzo de 2021, de la Junta Directiva de la Sociedad)

FECHA:	23 de enero de 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30 de enero de 2026
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOLLO A LA GESTION COMO CONTADOR PÚBLICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 10.10.00-21.16-005-2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa SOMOS, SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD, ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S. - SOMOS Rionegro S.A.S. fue constituida mediante Acuerdo Municipal de Rionegro número 008 de 2016, cuyo objeto principal lo constituye *“Planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y/o gestionar sistemas de transporte y/o movilidad, adicionalmente la sociedad podrá desarrollar actividades conexas y/o complementarias a la gestión de la sociedad, tales como el desarrollos de tipo inmobiliario, sistemas alternativos de transporte y/o movilidad y actividades de explotación económica que puedan surgir para la Sociedad, en entidades de orden nacional, departamental, municipal y/o las asociaciones que surjan entre ellas, así como entidades extranjeras”*.

SOMOS RIONEGRO S.A.S., se ha constituido como una empresa firme, confiable, honesta, líder y transparente que promueve, implementa, desarrolla, ejecuta y administra proyectos integrales sostenibles de movilidad, seguridad y trasporte a nivel regional, departamental, nacional e internacional impactando de manera positiva, específicamente, el desarrollo social y económico del Municipio de Rionegro, en la planeación, el diseño, la implementación y ejecución de sus Líneas estratégicas.

MISIÓN	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Oriente Antioqueño, brindando soluciones integradas y sostenibles de movilidad, respetando las políticas ambientales y sociales.
VISIÓN	Ser referente en soluciones de Movilidad y Sistemas Integrados de Transporte, con altos estándares de Sostenibilidad, impactando de manera positiva el desarrollo económico y social de Rionegro, el departamento de Antioquia y demás municipios del País y fuera de él.
VALORES CORPORATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Firmeza • Honestidad • Liderazgo • Transparencia • Adaptabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Servicios • Innovación empresarial
<p>LÍNEAS ESTRATÉGICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN TRANSPORTE • Sistema integrado de transporte inteligente público colectivo (SITIRIO) • Sistema de Transporte Masivo • Sistema de Bicicletas Públicas (BICIRIO) • Transporte basado en energías renovables • Renting de vehículos • GESTIÓN MOVILIDAD • Gestión del Espacio Público (Z.E.R.) • Gestores viales • Concesión Tránsito • Centro integral de atención de tránsito y transporte • Arrastre y Custodia • Semaforización inteligente • GESTIÓN INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE • Diseño, Construcción, Interventoría y Operación de infraestructura de movilidad y transporte • Señalización vial • GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • Fibra óptica, conectividad e internet • Desarrollo de software y analítica de datos • Comparenderas electrónicas • Body Cam • Call Center • GESTIÓN ENERGÍAS RENOVABLES • Paneles solares • Estaciones eléctricas

El manual de Contratación de la entidad, fue aprobado mediante Acuerdo 004 del 02 de junio de 2017, modificado por el Acuerdo 001 del 16 de marzo de 2021, donde se establece la contratación de la entidad, para el caso puntual la Contratación directa establecida en el artículo 5 numeral 5.1.1. literal n. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y solo serán celebrados por personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (Sentencia C-614/09).

Que entre el Municipio de Rionegro y la Empresa SOMOS RIONEGRO S.A.S., se suscribió Contrato No. 10.10.00-21.16-005-2025, cuyo objeto es: "CONTRATO

INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE MOVILIDAD Y EQUIPAMIENTOS DE CIUDAD, DURANTE LA VIGENCIA 2025”, cuyo alcance establece el apoyo, fortalecimiento y desarrollo de todas las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, sujeto a las especificaciones y requerimientos establecidos en los proyectos y programas de la Secretaria de Desarrollo Territorial, a través de la Subsecretaria de Equipamiento Público y la Subsecretaria de Movilidad .

Así las cosas y en pro del desarrollo, cumplimiento y ejecución derivada de la suscripción del Contrato Interadministrativo, la entidad requiere de Contador Público, para apoyar el fortalecimiento y cumplimiento del contrato interadministrativo.

2. OBJETO QUE CONTRATAR.

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO CONTADOR PÚBLICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 10.10.00-21.16-005-2025.

2.1. ALCANCE

El alcance del objeto contractual consiste en la ejecución y el desarrollo de diferentes actividades profesionales como contador Público; Con el fin de velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo 10.10.00-21.16-005-2025.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS.

1. Cumplir con el objeto y alcance contractual.
2. Verificar que los proyectos se ajusten a los techos presupuestales asignados.
3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de contratos y actividades.
4. Analizar desviaciones entre lo programado y lo ejecutado.
5. Apoyo en la supervisión de la ejecución financiera de proyectos:
6. Validar informes financieros presentados por contratistas o interventores.
7. Apoyar en la elaboración de informes de avance financiero y administrativo.
8. Asegurar que los pagos estén soportados adecuadamente y se ajusten a la normatividad.
9. Apoyo en la planeación y seguimiento del Plan de Acciones.
10. Participar en la elaboración y control del cronograma de ejecución.
11. Aportar insumos contables y financieros para la toma de decisiones.
12. Hacer seguimiento a metas e indicadores financieros asociados al plan.
13. Las demás actividades que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la modalidad contractual

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de DOS (2) MESES Y 27 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 30 DE ABRIL DE 2026.

5. OBLIGACIONES

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio;
2. Asistir y participar de reuniones informativas que convoque la Sociedad **SOMOS RIONEGRO S.A.S.**, para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual;
3. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual o durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Gerencia, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento del pago por parte de la Sociedad **SOMOS RIONEGRO S.A.S.** En la fecha que no corresponda entrega de informe por parte del **CONTRATISTA**, el supervisor del contrato, avala previo recibo a satisfacción por parte del Gerente, el documento, en cumplimiento del objeto contractual.
4. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato.
5. Mantener la reserva custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos que son de propiedad y uso exclusivo de la Sociedad **SOMOS RIONEGRO S.A.S.**;
6. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
8. Al finalizar el contrato el contratista debe entregar un informe final detallando todas las actividades ejecutadas.
9. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte **DEL CONTRATISTA** la Sociedad **SOMOS RIONEGRO S.A.S.**, los pagos al sistema de seguridad social, pensiones y riesgos laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley.
10. Cumplir con los lineamientos señalados en el reglamento de la Sociedad **SOMOS RIONEGRO S.A.S.**
11. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes).

5.2. OBLIGACIONES DE SOMOS RIONEGRO S.A.S.

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
8. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
10. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a ejecutar se llevarán a cabo en el Municipio de Rionegro.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO

7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Valor del Contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES DIEZ MIL PESOS M/L (\$20,010,000), retenciones a que diera lugar.

7.2. FORMA DE PAGO

La entidad CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$6,210,000) y dos (2) pagos por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.900.000), toda previa entrega de los informes de actividades, por parte del contratista, el informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, (salud, pensión, y riegos laborales) y la respectiva cuenta de cobro, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

7.3 IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES.

El contratista debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Reteica, Estampilla Pro-cultura, Pro-Adultos) así:

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
RETEFUENTE:	De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
RETEIVA:	Aplica para contratistas que facturen IVA.
ESTAMPILLA PRO POLITÉCNICO	0.4 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO U. DE A.	0.8 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	3.0 % del valor total del contrato (En caso de que aplique)
ESTAMPILLA PRO- CULTURA	1.0%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.5% De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL	1.0%

NOTA: En cualquier caso, el contratista por ser el ejecutor material del contrato tendrá a su cargo la consulta de todos los impuestos, tasas y contribuciones que le sean o no aplicables pese a no encontrarlos expresamente en el presente documento, siendo su responsabilidad consultarlos y autoriza las deducciones a que haya lugar de conformidad con el tipo de empresa y modalidad de contrato.

8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

No CDP	CODIGO	FONDO	NOMBRE	VALOR	FECHA
123	33B.2.3.2.02.02.008	1	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$20,010,000	27/01/2026

9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD	CAUSAL DE LA MODALIDAD
Contratación Directa	La naturaleza del objeto a contratar, al ser una prestación de servicios profesionales se configura una causal de contratación directa estipulada en el Manual de Contratación de SOMOS RIONEGRO S.A.S., artículo 5.1.1 literal n.

10. PERFIL REQUERIDO

Para desarrollar las actividades descritas tanto en el objeto como en el alcance de los estudios previos, la empresa SOMOS RIONEGRO S.A.S. requiere una persona con

título profesional en contaduría pública con experiencia mínima de un año en actividades financieras y contables.

Por ello luego de revisar la documentación presentada por MARY LLANED PUERTA ZAPATA, se evidencia que cumple con lo requerido por la empresa SOMOS RIONEGRO S.A.S. como Contadora pública.

11. MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES																	
N°	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto o severidad	Calificación total	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA		Mitigación	Controles y Monitoreo
												Proporcionado por el Contratista	SOBRE EL VALOR DEL SINISTRO (Contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINISTRO (NUTRICERES)			
1	RIESGOS PRECONTRACTUALES	General	Interno	Planificación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de alguno de los documentos precontractuales se consignaran errores que pueden afectar la ejecución del contrato	No aprobación de la necesidad por parte del comité de contratación y no suscripción oportuna del contrato, afectando los plazos establecidos.	2	2	4	Bajo	X	0%	100%	Realizar una revisión posterior a la elaboración del estudio de necesidad y oportunidad, con el fin de subsanar los errores que se evidencian	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros, previo a la suscripción del contrato.	
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos.	Cuando en la revisión de la documentación del contratista no se presenta la documentación precontractual completa	No aprobación de la necesidad por parte del comité de contratación y no suscripción oportuna del contrato, afectando los plazos establecidos.	2	2	4	Bajo	X	100%	0%	Realizar una revisión posterior a la recepción de los documentos del contratista, siendo oportuno solicitar las subsanaciones de los mismos	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros, previo a la suscripción del contrato.	
3		General	Interno	Selección	Falsedad en los documentos aportados por el contratista.	Cuando en la revisión de la documentación, el contratista aporta documentos falsos de conformidad con la normativa penal vigente.	Elevar a las entidades competentes el conocimiento del asunto (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) entre otros que será objeto de sanción y/o inhabilitación al contratista No suscripción del contrato	2	2	4	Bajo	X	100%	0%	Revisión por parte del Líder de Contratación de los documentos aportados por cada uno de los proponentes y/o contratistas, de cara a establecer la veracidad y legitimidad de los mismos, con el fin de no celebrar contrato con quien aporte documentos falsos.	El Líder de Contratación realizará consulta directa de los antecedentes fiscales, penales, administrativos del proponente y/o contratista seleccionado.	
4		Específico	Interno	Contractual	Demora del contratista seleccionado en firmar el contrato.	Cuando el contratista no suscribe y envía el contrato dentro de los 3 días siguientes a la fecha de la minuta del contrato	Extemporaneidad en el cargo de la información en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA Retrasos en la ejecución del contrato afectando los plazos establecidos	4	4	8	Alto	X	100%	0%	La Líder de Contratación verificará que quede como obligación del contratista el envío oportuno de la minuta del contrato para no afectar la publicación en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA	Ejecutar las pólizas del contrato por incumplimiento de las obligaciones pactadas cuando aplique	

RIESGOS OPERACIONALES		General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	
6	Específico				Incumplimiento de especificaciones técnicas y obligaciones.	Cuando el contratista ejecuta el objeto contractual sin observancia integral de la información consignada en los documentos precontractuales y contractuales y sus anexos	Incumplimiento del objeto contractual													Realizar por parte de la supervisión del contrato la verificación y seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas			1. Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista. 3. El pago contra la ejecución a entera satisfacción. 4. hacer efectiva la ejecución de las pólizas del contrato.
6	General				Retrasos en el pago al contratista	Cuando la entidad no de cumplimiento a los términos establecidos para el pago del contrato	Incremento en costos por intereses moratorios													Entrega oportuna por parte del supervisor del contrato de las actas de pago del contratista			Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas
7	General				Demoras por parte de las dependencias de SOMOS RIONEGRO S.A.S. en dar contestación a los documentos radicados por el contratista.	Cuando el contratista presente requerimientos, aclaraciones o cualquier otra solicitud a SOMOS RIONEGRO S.A.S.	Requerimientos elevados a derechos de petición o acciones de tutela por parte del contratista													Realizar al contratista, una supervisión cercana y responder las solicitudes oportunamente			Realizar al contratista, una supervisión cercana y responder las solicitudes oportunamente, lo que puede dar como resultado la suspensión, o modificación del contrato según el caso
8	General				Deficiencias en actividades del contrato	Cuando el contratista por simple negligencia no ejecuta el contrato correctamente	Retrasos en la ejecución del contrato y posible proceso sancionatorio													Realizar al contratista, una supervisión cercana y hacer las recomendaciones del caso.			Ejecutar las pólizas del contrato por incumplimiento de las obligaciones pactadas cuando aplique
10	General				Demora en la suscripción del acta de terminación	Cuando el contratista se demora con la suscripción del acta de terminación	Retrasos en la publicación de las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA generando extemporaneidad a SOMOS RIONEGRO S.A.S.													Realizar adecuada supervisión al contrato para evitar dificultades al momento de liquidar el mismo			Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas
	General				Pago de salarios, proveedores y prestaciones sociales	Cuando el contratista no realiza el pago de los salarios y las prestaciones sociales oportunamente	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales													Realizar al contratista, una supervisión periódica. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista.			Revisión por parte del supervisor para el adecuado control y seguimiento a la ejecución del contrato. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista. 3. Ejecutar las garantías legales. 4. El supervisor para cada pago deberá verificar previamente el pago de la Seguridad Social por parte del contratista.
12	RIESGO SOCIAL				Situaciones de orden sanitario que se puedan generar	Cuando en el territorio se presenten situaciones que pongan en riesgo el orden sanitario de la sociedad	Alteraciones de salud global en el territorio que den lugar a medidas restrictivas													Realizar adecuada supervisión al contrato para evitar dificultades al momento de liquidar el mismo			Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas

12. GARANTIAS

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, en su numeral 6.1.3 del Acuerdo 001 del 16 de marzo de 2021 que reza:

“La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta en cada caso: la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes” (cursiva y subrayado fuera del texto original)

La entidad no hará exigible la constitución de garantías al contratista en favor de ella, toda vez que tratándose de un Contrato de prestación de servicios, se considera que, a través del Supervisor se puede ejercer la verificación, control de las actividades y su cumplimiento, además de practicar otros mecanismos como forma de mitigar el riesgo, como requerimientos al Contratista, devolución de la cuenta de cobro, no pago de actividades.

13. SUPERVISIÓN.

Con el fin de proteger la moralidad, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión de este contrato estará a cargo de la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.



WILFREDY CASTAÑO CASTAÑO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Redactó: Wilfer Cárdenas Otálvaro / Apoyo administrativo / Contratista
María Alejandra Vasquez Marín / Abogada

Revisó: Carolina Castro Valencia / Abogada / Jefe de Contratación
Diego Alejandro Gallego Tobón / secretario general / Componente Jurídico

Aprobó: Wilfredy Castaño Castaño / Subgerente Administrativo y Financiero / Componente Técnico y financiero

