FECHA	01	07	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.23 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	01	07	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO CONTADOR(A) PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**EDDA ISABEL OCASAL ARCILA – C.C. 1.116.251.118**			
VALOR [$]**:**	**TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($33.600.000.oo) M/CTE**			
PLAZO:	**DESDE 01/07/2026 HASTA EL 31/12/2026.**			
FECHA DE INICIO:	**01/07/2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/12//2026**			
TIPO DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA:	**INTERVENTORÍA___ SUPERVISIÓN_X_**			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA – SECRETARIA GENERAL**			

FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes actividades que desarrollara el contratista:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. El **CONTRATANTE** a cumplir con las siguientes actividades:

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 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.

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.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP II y dirigirse al archivo gestión de contratación para alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y sus documentos originales. Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

ORIGINAL FIRMADO
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

Acepto,

ORIGINAL FIRMADO
JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Supervisor

Anexo: N/A
Copia: N/A
Revisó: Javier Mauricio Gutiérrez Duque - Jurídico - Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria general