Cartagena de Indias, D.T. y C 10 de agosto de 2021.

Señora
DORA LILIA ARIAS ROMERO
Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales

Respetado señor (a),
Con relación al asunto de la referencia, me permito solicitarle presentar oferta de servicios como persona natural profesional, atendiendo las condiciones que se establecen en los estudios previos que se ha elaborado para tal efecto, de lo cual se le anexa copia.

En caso de aceptar sírvase presentar la documentación que se exige en el estudio previo y allegarla en la fecha.

Debe manifestar que no existe inhabilidad ni incompatibilidad con relación a esta Contraloría para celebrar este contrato.

Las especificaciones del contrato a realizar son las siguientes:

1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS AL APOYO, ASESORÍA, Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE PRACTIQUE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

2. Lugar de ejecución: La presente contratación se ejecutará en las instalaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, Dirección Técnica de Auditoria Fiscal.

3. Término de ejecución: El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a ejecutar a entera satisfacción de **LA CONTRALORIA** los servicios objeto del presente contrato, será de **TRES (03) MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En ningún caso el plazo pactado podrá exceder la vigencia fiscal 2021.

4.- Valor y forma de pago: El valor del presente contrato corresponde a la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000, oo) M/CTE**. Este valor comprende todos los gatos directos e indirectos, gravámenes y demás gastos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. **PARAGRAFO:** En caso de terminación anticipada del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. **FORMA DE PAGO: LA CONTRALORIA** pagará al contratista el valor de los servicios objeto del contrato en **TRES (03)** mensualidades vencidas, por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000, oo) M/CTE**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5.- Control y Supervisión: La Supervisión del contrato será ejercida por el Director Técnico de Auditoria Fiscal de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

6.- Obligaciones del Contratista:
Además de las inherentes al idóneo cumplimiento del objeto contractual y de conformidad con la propuesta presentada a la CONTRALORIA, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a cumplir con las siguientes obligaciones: **a)** Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato. **b)** Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. **c)** Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. **d)**

Constituir en caso que se requiera los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato. e) Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **f)** Brindar apoyo y acompañamiento a los funcionarios del equipo auditor de LA CONTRALORIA en el proceso de auditoría que se le asigne**. g)** Resolver los interrogantes o dudas que surjan a los equipos auditores de LA CONTRALORIA respecto de las inconsistencias que pueden presentarse relacionadas con los procesos, procedimientos que se estén auditando. h) Realizar apoyo, asesoría, y acompañamiento en los procesos y procedimientos auditores que practique LA CONTRALORIA. i) Presentar conceptos en el área de formación que ostenta cuando lo requiera el Director Técnico de Auditoria Fiscal en los procesos auditores que se practiquen. **j)** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del mismo. **k)** Estar presto a los cuestionamientos que surjan al equipo auditor de LA CONTRALORIA en ejercicio de las auditorías realizadas a los contratos, procesos, procedimientos. **l)** Apoyar en las mesas de trabajo de las auditorías realizadas por LA CONTRALORIA. **m)** Las demás que por escrito le indique el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **n)** Guardar reserva profesional de los asuntos y temas que le sean encomendados. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1)** Presentar ante la oficina de contabilidad y/o Tesorería, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 510 de 2003, la Ley 789 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen. **2)** Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del presente contrato. **3)** Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. **4)** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **5)** Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato. **6)** Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto. **7)** Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. **8)** Desarrollar las actividades objeto de este contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor. **9)** Asistir a las reuniones y eventos que disponga la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y participar en las actividades y programas para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales. **10)** Prestar apoyo a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias de acuerdo con su profesión y/o conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual. **11)** Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos. **12)** Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario – RUT. **13)** Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del presente contrato. **14)** Acatar lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010 en lo referente al diligenciamiento de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP. **15)** Entregar al Supervisor del contrato lo siguiente: **a)** Un back up de la Información magnética generada durante la ejecución del contrato. **b)** El informe final de sus actividades. El Contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º al 4º y 90º de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

7. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Copia del Registro Único Tributario RUT.
4. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios
5. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
6. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida SIGEP
7. Adjuntar declaración juramentada de bienes y rentas. (Art. 1, decreto 2232 de 1995)
8. Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
9. Certificados de formación académica.
10. Copia de la Tarjeta profesional. (Si se requiere)
11. Libreta Militar. (Si se requiere)
12. Acreditar la experiencia requerida.

Cordialmente,

FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (e)