



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE HACIENDA

1300- **058703**

Ibagué, **22 SEP 2021**

Señora:

LYDA YANED GOMEZ MORENO

Manzana 2 casa 13 Fuente de los Rosales

Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señora:

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué, la invitamos a indicarnos si se encuentra interesada en desarrollar el siguiente objeto contractual: MODULO 336. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Brindar asistencia a la gestión en la Dirección de Contabilidad en el procedimiento de causación contable en las cuentas por pagar
2. Prestar apoyo a la Dirección Contable, en la elaboración de información exógena- Medios magnéticos con destino al Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
3. Elaborar informes con destino a otras dependencias de la administración, antes de control, control interno, seguimiento y vigilancia y a la comunidad en general, como SIREC, sistema integrado reporte electrónico de cuentas y al consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
4. Apoyar en el análisis, proyección, evaluación, seguimiento, levantamiento y documentación del plan de acción, mapa de riesgo y planes de mejoramiento
5. Acompañar a la Dirección de Contabilidad en la aplicación de herramienta gerenciales y de proyectos en el comité de sostenibilidad del sistema contable y financiero del municipio
6. Apoyar a la Dirección de Contabilidad en el diseño, seguimiento, evaluación y retroalimentación del cronograma mensual de actividades, planillas de autocontrol, diseño e implementación de políticas contables conforme a los cambios normativos de la contaduría General de la Nación y Normas Internacionales en materia de información financiera y demás organismos de control
7. Efectuar el Seguimiento y control trimestral de los anticipos entregados por la administración municipal como resultado de los diferentes actos contractuales de las Secretarías ejecutoras
8. Apoyar a la Dirección de Contabilidad en la presentación de informes y declaraciones de impuestos ante la Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), dentro de los plazos establecidos.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.



Plaza de Bolívar Palacio Municipal
Calle 9 Número 2-59 Código Postal 730006
hacienda@ibague.gov.co
Tel: 2634233



www.ibague.gov.co



3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

a. Presupuesto oficial estimado: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE, por concepto de honorarios.

b. Forma de pago: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en DOS (02) pagos en periodos de treinta (30) días calendario cada uno por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000) y un pago final equivalente a quince (15) días calendario por valor de UN MILLON O CHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000) M/CTE Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PÁC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales

a. Plazo de ejecución: El contrato tendrá un plazo de SETENTA Y CINCO (75) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:





SECRETARÍA DE HACIENDA

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Pantallazo inscripción SECOP II
- Hoja de vida completa (de ser necesaria)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - contraloría
- Registro único Tributario actualizado RUT
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional (si es el caso)
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen de historia clínica pre – ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas
- Ley 2013 del año 2019- Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses

Cordialmente,


JOSÉ YEZID BARRAGÁN CORTÉS
Secretario de Hacienda
Ordenador del gasto – Ejecutor
Decreto 1000-0108 de 17 de marzo de 2021

Proyectó: JESSIKA P. SOTO SALAS, Abogada de la Secretaría de Hacienda Municipal
Revisó: JULIEHT M. ORTIZ, Abogada de la Secretaría de Hacienda Municipal
Aprobó: CARLOS EDUARDO CASABIANCA QUINTERO, Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda

