INVITACION A CELEBRAR CONTRATO

1001.84

Yopal, 22 de Enero de 2022

Señor (a):
LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ
Dirección: CARERA 29 22 55
Código Postal: 850002
Ciudad.

Ref: Invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del siguiente objeto contractual: "**EJERCER EL CONTROL FISICO DE LOS PROCESOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL AREA DE FISCALIZACION, Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS MISMOS PROGRAMAS EN ARAS DE DARLE CELERIDAD A LOS PROCESOS CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL**" para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal pagará el valor del contrato de la siguiente manera:
El valor del presente contrato se pagará mediante cinco (5) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000), previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, y un acta final por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000), previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión y evaluación.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Mantener actualizada las bases de datos formuladas de los diferentes programas del área de fiscalización, con el fin de llevar la trazabilidad y acciones realizadas de los procesos aperturados de los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda y de ser necesario emitir alertas necesarias al líder de la oficina de rentas para que realicen las respectivas asignaciones dentro de los términos.

2. Responder de manera oportuna al contratista encargado de los estados de cuenta, las solicitudes relacionadas a través de diferentes canales de comunicación.

3. Llevar el libro de control de los expedientes solicitados por los profesionales de apoyo del área de fiscalización para préstamos.
4. Mantener en orden en cajas y carpetas las investigaciones de los tributos del área de fiscalización.
5. De acuerdo a la directriz del líder de fiscalización, realizar comunicaciones oficiales a los líderes de los programas de la asignación de los expedientes y/o bases de datos.
6. Una vez los líderes de los diferentes programas hagan entrega de los expedientes asignados mediante hoja de inventario, deberá actualizar las bases clasificándolos en los programas correspondientes y ubicándolos en sus respectivas cajas y carpetas.
7. Realizar las solicitudes de GLPI de todos los contratistas del área de fiscalización ante la oficina de las TIC a fin de solucionar inconvenientes en equipos de cómputo y solicitudes de los insumos de papelería para el normal funcionamiento del área de fiscalización.
8. Las demás que les sean asignadas en cumplimiento al objeto contractual.

Para poder suscribir el **Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión**, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Acreditar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
4. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social.
5. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6. Documentos que acrediten **título de tecnólogo en áreas contables o administrativas,** Diploma, acta de grado y tarjeta profesional legible en el evento que aplique, junto con su certificado de vigencia.
7. Certificaciones o fotocopias de contratos o acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acredite **una experiencia laboral no menor a dos años, de las cuales debe acreditar experiencia relacionada en temas contables no menor a un (1) año.**
8. Las demás que se requieran solicitar de acuerdo con el objeto del contrato.
9. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
10. De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

MAURICIO MORENO PEREZ
Secretario de Despacho - Secretaría de Hacienda

Aprobó Rodrigo Pabón Forero
Cargo: Profesional Universitario

Elaboró: Maryi Yuriey Palencia Mojica
Cargo: Profesional Contratado