INVITACION A CELEBRAR CONTRATO

1001.84

Yopal, 25 de Enero de 2022

Señor (a):
DARWIN ALFONSON TORRES CARRERO
Dirección: AC 22A No. 27 A - 15
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: "**BRINDAR APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE CON LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS Y SALDOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE YOPAL**" para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000);** 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) acta parcial mensual periodo vencido por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), 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 parcial por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), 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. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de la P.B.A. y Fondo de Contingencias y realizar los registros pertinentes.
2. Realizar informe del seguimiento y depuración sostenible a la cuenta contable 240706 - Cobro cartera de terceros, de manera mensual y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGN.
3. Realizar seguimiento mensual a las cuentas contables que involucran el balance del centro de costos alcaldía y de presentarse diferencias informar al profesional responsable y/o elaborar los ajustes respectivos.

4. Realizar informe mensual del seguimiento a la cuenta contable 240315 - OTRAS TRANFERENCIAS, de los diferentes centros de costos.

5. Verificar la información financiera para la elaboración del Formato 1001 – Pagos y Retenciones practicadas, en concordancia con la Resolución expedida por la DIAN y sus complementarios o modificaciones para presentación de la exógena 2021 y realizar la presentación de la misma.

6. Responder por la entrega de los documentos que se produzcan en la dependencia donde se desarrolla el objeto de su contrato, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor. Previa a la liquidación del contrato deberá entregar totalmente el archivo de gestión debidamente organizado y firmado para su debida foliación de conformidad con la tabla de retención documental.

7. Dar trámite de manera oportuna y bajo estándares de calidad en los formatos adoptados por la entidad a las comunicaciones internas y externas asignadas mediante la plataforma QF Document Web.

8. Las demás que le 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 **terminación de materias del programa de Contaduría Pública,** 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 general no menor de SEIS (6) Meses.**

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 Yuriley Palencia Mojica
Cargo: Profesional Contratado