INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

1001.84

Yopal, 23 de enero de 2023

Señor (a):
DARWIN ALFONSO TORRES CARRERO
Dirección: CALLE 22 A # 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 profesionales, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **"CONTRIBUIR AL 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 **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000),** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de DIEZ (10) 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 nueve (9) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000), 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 último pago que se efectuará mediante suscripción de acta de liquidación por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000), 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. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARÁGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

ICONTEC ISO 9001 Certificate No LAT - 0969

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

1. Efectuar depuración sostenible y seguimiento a la cuenta contable 1908 - RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION de los Centros de Costos que conforman los Estados Financieros del Municipio, teniendo en cuenta los saldos que traen las vigencias anteriores.
2. Apoyar la creación, modificación, y actualización de terceros en la Plataforma del Sistema Universo Online, teniendo en cuenta el RUT que el contribuyente carga a la plataforma y atender los respectivos requerimientos.
3. Revisar, depurar y realizar seguimiento a las cuentas de: 2.9.01 - AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS, 2.9.02 - RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACION y 2.9.03 - DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA, realizando los ajustes pertinentes.
4. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de la P.B.A. y demás asignadas por el supervisor según matriz de distribución y realizar los registros pertinentes en los primeros quince (15) días de cada mes, enviando informe a tesorería e ingresos de las partidas conciliatorias.
5. Realizar seguimiento y/o depuración de la cuenta contable 2.4.07.03 - Impuestos y efectuar los ajustes respectivos.
6. Realizar el apoyo para verificar la información financiera en la elaboración del Formato 1001 v.10 -Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas y 2276 v. 3 - Información de rentas de trabajo y pensiones, en concordancia con la Resolución expedida por la DIAN y sus complementarios o modificaciones para presentación de la exógena 2022.
7. Verificar la información financiera y elaborar el Formato 1647 v. 2 - Ingresos recibidos para terceros, en concordancia con la Resolución expedida por la DIAN y sus complementarios o modificaciones para presentación de la exógena 2022 y realizar la validación de la misma.
8. Identificar los descuentos bancarios que son objeto de devolución (GMF, Retención en la fuente) y proyectar y tramitar la solicitud a la entidad financiera tendiente a su reintegro; aquellos débitos que son gastos financieros (comisiones, IVA y demás) registrarlas contablemente como gasto, con la finalidad de dar fiabilidad de los saldos que integran los estados contables.
9. Realizar la depuración sostenible de la cuenta contable 2.9.17.04.89 - Recaudos por Conciliar, teniendo en cuenta que a 31 de diciembre de 2022, presenta un saldo superior a tres mil millones y efectuar los ajustes respectivos.
10. Realizar el registro de actualización trimestral en cuentas de orden de los activos y pasivos contingentes y su provisión de acuerdo a la información enviada por la oficina asesora jurídica
11. 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.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP.
3. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
4. Fotocopia simple del documento de identidad.
5. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
6. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
7. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
8. Documentos que **acredite Título Profesional del programa de Contaduría Pública**, Diploma, acta de grado y tarjeta profesional legible en el evento que aplique, junto con su certificado de vigencia.
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

Revisó: Dorisana Bernal Rojas
Cargo: Profesional Contratado

Elaboró: Maryi Yurley Palencia Mojica
Cargo: Profesional Contratado

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

NEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

CODIGO: AP5-F108
VERSION: 3
FECHA DE APROBACION: 15/06/2022

GCC ISO 9001
Certificate No LAT - 0969