Pijao, Quindío – 15 de febrero de 2024

Señora
SANDRA MILENA LOPEZ PADILLA
C.C 41.950.688
Pijao, Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El municipio de Pijao, Quindío, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo (a) a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato.** Prestación de servicios profesionales.
2. **Objeto del contrato:** *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA APOYAR EN LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO"*.
3. **Plazo de ejecución:** Cinco (5) meses contados desde de la suscripción del acta de inicio. En todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2024.
4. **Lugar de ejecución:** El contrato que se pretende suscribir se ejecutará en la Sede de la Alcaldía Municipal de Pijao, Quindío y/o a través de los medios digitales que permite la naturaleza del contrato a celebrarse.
5. **Valor Estimado del Contrato:** ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000).
6. **Forma de pago:** El municipio de Pijao, Quindío cancelará al contratista **Cinco (05) PAGOS PARCIALES IGUALES** por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.200.000) M/cte**; previa acreditación, revisión y visto bueno del informe de actividades presentado por el contratista en donde se discrimine la ejecución de las actividades enmarcadas en las obligaciones derivadas del objeto del contrato o suscrito, informe que deberá estar acompañado de la copia del recibo de pago de aportes al sistema de seguridad social integral al día. La autorización del pago será suscrita por parte de la Secretaría de Hacienda o por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato suscrito.

   NOTA: El pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. **Obligaciones del Contrato:**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

1) Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad.
2) Presentar informe mensual de avances en el desarrollo de las actividades.
3) Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal.
4) Entregar todos los documentos que se generen en el desarrollo o ejecución del contrato.
5) Velar por la conservación de los elementos e implementos puestos a su disposición para la prestación del servicio, respondiendo por el deterioro causado o perdida de los mismos.
6) Mantener indemne al municipio frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, obligación que perdurará por el término de duración del contrato, a su liquidación, y por dos años más.
7) Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y concordantes

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar las actividades de consolidación de cuentas y ajustes de los registros que se elaboran que se elaboran en el desarrollo del sistema de información contable y financiera del municipio.
2) Apoyar con la realización y suscripción de los dictámenes e informes financieros que deban ser remitidos ante los diferentes organismos de control y vigilancia, previa coordinación con el supervisor del contrato.
3) Apoyar en la realización de provisiones, depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones de cuentas y ajustes pertinentes conforme a la normatividad vigente, para la adecuada conciliación del área financiera y contable de la Secretaría de Hacienda Municipal.
4) Apoyar en la realización de la conciliación de la contabilidad, presupuesto y tesorería a través de los métodos contables aceptados y en articulación con la supervisión del contrato.
5) Apoyar en la consolidación de la contabilidad para elaborar los estados financieros, balances generales y anexos del Municipio, previa coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.
6) Apoyar en la proyección de actos administrativos y documentos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la sección del presupuesto y contabilidad del municipio, previa coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.
7) Apoyar en la realización de los análisis de los resultados económicos e informar a el supervisor del contrato por vía escrita sobre las áreas críticas y las acciones de mejora que permitan la adopción oportuna de decisiones por parte del Ente Territorial.

8) Apoyar en la clasificación de las operaciones registradas para la obtención del presupuesto y alimentar el software que sea dispuesto por el Municipio para actividades financieras y contables, previa coordinación con la supervisión del contrato.
9) Apoyar en la elaboración de los informes y documentos en forma mensual (Retención) y anual (información exógena) requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
10) Apoyar en el manejo del CHIP y coordinar su actualización con el supervisor del contrato.
11) Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), previa articulación con el supervisor del contrato y las dependencias en las que converge esta prestación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.
2) Efectuar el pago del presente contrato, conforme la forma de pago estipulada en el contrato, previo recibo a entera satisfacción, y entrega de la cuenta de cobro e informe de actividades por parte del contratista.
3) El municipio se obliga a brindar toda la colaboración necesaria para que el contratista cumpla su objetivo contractual.
4) Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta.
5) Ejercer la supervisión general del contrato.
6) Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación.
7) Expedir constancia de cumplimiento del contrato, a través del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato, previa verificación, por intermedio del mismo, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL.

8. **Criterios Para Seleccionar La Oferta:** Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	Persona natural con título profesional de contador público y tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA	Persona natural con experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con el objeto del presente contrato.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas la oferta será rechazada.

9. **Criterios para aceptar la oferta:** El oferente deberá acreditar:

- Persona natural con título profesional de contador público y tarjeta profesional vigente con dos (2) años en actividades relacionadas con el objeto del presente contrato.
- La oferta económica no puede sobrepasar lo presupuestado en el presente documento previo y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que para el efecto expida el funcionario competente.
- El oferente no puede estar inmerso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración de contratos estatales, para lo cual deberá aportar declaración de no estar incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad.
- El oferente deberá acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá presentar el certificado de afiliación o su similar.
- El oferente debe aportar con la presentación de la oferta los siguientes documentos:
  - Formato único de hoja de vida debidamente diligenciada en la página de SIGEP.
  - Declaración de bienes y rentas en formato de la página del SIGEP.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
  - Copia del RUT expedido por la DIAN.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
  - Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
  - Certificado de antecedentes penales.
  - Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
  - Autoconsulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
  - (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

10. **Las Garantías Que La Entidad Contempla Exigir En El Proceso De Contratación.**

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X_ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO _X_ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,

JOHN JAIRO RESTREPO GALLEGO
Alcalde Municipal Pijao, Quindío