Clemencia- Bolívar, 27 de Junio del 2024.

Señores:
JOSE ANTONIO LUNA GUERRA
BTL CONSULTORES S.A.S
Dirección: CALLE 64 #25-28 BARRANQUILLA
BARRANQUILLA – ATLANTICO.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

Respetado señor:

El Municipio de Clemencia Bolívar está interesado en recibir de usted propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

1. OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CONSISTENTES EN ASESORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ARTICULACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA EN LA VIGENCIA 2024.**
2. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Identificar todos los bienes muebles e inmuebles que están a nombre del Municipio de Clemencia Bolívar. Esto incluye edificios, terrenos, vehículos, maquinarias, equipos de oficina, mobiliario y otros activos. 2. Establecer un equipo encargado de realizar el inventario. Este equipo debe estar compuesto por personal capacitado en la identificación, evaluación y registro de activos. 3. Realizar un recorrido por todas las dependencias de la alcaldía para identificar y registrar los bienes muebles e inmuebles. En este proceso se debe tomar nota de la ubicación, estado de conservación, valor estimado y fecha de adquisición de cada activo, así mismo, deberá apoyar en la realización de un plan de mantenimiento y reparación si es necesario. 4. Actualizar la información en una base de datos o software especializado para la gestión de inventarios. Es importante que esta información se encuentre centralizada y sea de fácil acceso para futuras consultas y actualizaciones. 5. Asignar un responsable de cada bien mueble o inmueble para su control y mantenimiento. 6. Brindar asesoría y capacitación en el procedimiento que permita a la jefatura de almacén a realizar una revisión periódica del inventario para actualizar la información y detectar posibles desviaciones. 7. Establecer medidas de seguridad para proteger los bienes muebles e inmuebles de posibles robos, daños o pérdidas. 8. Capacitar al personal encargado del manejo de los activos sobre la importancia de mantener actualizado el inventario y la responsabilidad que tienen en el cuidado y protección de estos. 9. Siguiendo estos pasos se podrá actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Clemencia en Bolívar, de manera efectiva y eficiente. Además, se podrán establecer medidas preventivas y correctivas para proteger los activos y garantizar su buen uso y mantenimiento. 10. Levantar proceso individualizados del flujo documental y articulación de las dinámicas contables especificas en cada renglón del catálogode cuentas y de manera específica los que establezca el señor contador de acuerdo con sus necesidades de información

	11. Brindar asesoría en el proceso de revisión de estándares de procesos actuales y manuales de políticas del orden contable aplicables en lostérminos de la CGN. 12. Evaluar la existencia de procesos actuales que estén armonizados conlas metodologías y manuales que tenga bajo custodia la oficina de control interno. 13. Brindar asesoría para la armonización del control interno con los actuales manuales, a fin de determinar frente al nuevo proceso de procedimientos y dinámicas definidas para el manejo y control de los bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Beneficio y Uso Público, 14. Brindar asesoría en el proceso de identificación del impacto de la aplicación de los cambios en las políticas aplicadas en los Estados Financieros al cierre de la vigencia 2023, reportados a la Contaduría General de la Nación y su armonización con los cierres venideros. 15. Acompañamiento en la articulación de procesos y dinámicas contables, que se van a registrar a nivel de manual y que tendrán como finalidad ser el derrotero de todos los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad la generación de procesos contables y parametrizaciones en la plataforma tecnológica que utilice la entidad para el inventario de los activos P.P. y E. y B.B.U.P. 16. Entregar capacitación a todo el equipo financiero y a quien el líder del proyecto considere deben hacer parte del manejo y articulación de la información presentada en esta propuesta.
3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de Cuatro (04) meses contados a partir de la expedición del registro presupuestal del contrato.
4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR.
5. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	El valor estimado del contrato corresponde a la suma **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($149.990. 400.oo).** **Anticipo** EL MUNICIPIO entregará a EL CONTRATISTA un anticipo equivalente al 50% del valor del contrato. El anticipo será amortizado en el porcentaje correspondiente al mismo, en cada pago posterior que EL MUNICIPIO haga a EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá invertir, en forma directa y de manera inequívoca, el anticipo en la ejecución de las actividades que constituyen el alcance del objeto del contrato. EL CONTRATISTA, debe permitirle al SUPERVISOR del contrato designado por EL MUNICIPIO, sin ningún tipo de restricción, la revisión permanente del flujo de fondos correspondientes al anticipo. En todo caso, la entrega del anticipo a EL CONTRATISTA estará sujeta a la disponibilidad de cupo en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de EL MUNICIPIO. La iniciación de la ejecución de las actividades que constituyen el alcance del objeto del contrato o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA no están supeditadas en ningún caso a la entrega del anticipo por parte de EL MUNICIPIO. El anticipo será amortizado mediante deducciones a los pagos parciales que EL MUNICIPIO haga a EL CONTRATISTA, en proporción al porcentaje al que corresponda el monto del anticipo, lo cual será verificado por el SUPERVISOR del contrato designado por EL MUNICIPIO. **Pagos parciales.** El MUNICIPIO hará pagos parciales a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: Cuatro (04) pagos parciales y mensuales por valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($ 37.497.600,00),** previa presentación de informe de ejecución parcial de las actividades que constituyen el alcance el objeto contractual recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por la entidad contratante, Cada una de las cuotas establecidas será pagada dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del correspondiente mes; previa certificación

	de ejecución las actividades a cargo de EL CONTRATISTA, inherentes al objeto contractual, durante el mes respectivo; así como de las demás obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SUPERVISOR del contrato designado por el Municipio de Clemencia, Bolívar. En cada una de las cuotas se aplicará la amortización del anticipo mediante deducciones a los pagos parciales que EL MUNICIPIO haga a EL CONTRATISTA, en proporción al porcentaje al que corresponda el monto del anticipo, lo cual será verificado por el SUPERVISOR del contrato designado por EL MUNICIPIO. Para el pago del valor del contrato al contratista, éste deberá presentar la documentación que exija el área de Hacienda del municipio de Clemencia, Bolívar para tal efecto; dentro de la cual deberá incorporar la que acredite que se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así como de aportes parafiscales; para lo cual se observará lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contratista debe indicar el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular de esta, en la cual EL MUNICIPIO consignará el respectivo pago del valor del contrato. Si el contratista ostenta la condición de autorretenedor, éste deberá informar en la factura tal condición. El MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y/o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Con base en el valor estimado del contrato que se ha establecido en el presente estudio, se expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, que respalde la asunción del compromiso en virtud del contrato que se habrá de celebrar
7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	La supervisión del contrato será ejercida por SECRETARIA DE HACIENDA del municipio de Clemencia Bolívar.
8. DOCUMENTOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS.	Para la celebración del contrato, El Contratista, deberá presentar la siguiente documentación: a. Oferta de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. b. Certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea una persona jurídica. c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. d. Copia del RUT e. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso f. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. g. Certificado de Antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. h. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso

	i. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida j. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM k. Documentos que acrediten que el oferente está al día con el pago de aportes a Seguridad Social y parafiscales; esto último si a ello hay lugar l. Documentos que acrediten la capacidad jurídica, experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto del contrato.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2ºde la ley 1150 de 2007 numeral 4 que regula la modalidad de selección por contratación directa y una de estas causales es la consagrada en el literal **h)** para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Tanto esta norma legal como la reglamentaria de la misma; es decir, el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015, establecen como factores que determinan la selección del contratista la capacidad de éste para de ejecutar el objeto del contrato, así como la acreditación de su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Para demostrar su capacidad para ejecutar el objeto del contrato a celebrar, así como su idoneidad y experiencia, el oferente deberá acreditar, con su oferta, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. De ser persona jurídica el contratista, deberá acreditar que su objeto social le permite ejecutar actividades iguales o similares al alcance del objeto del contrato a celebrar, y de ser persona natural, deberá acreditar ser Profesional en el área de contabilidad con posgrado en el área y experiencia profesional superior a 2 años.

2. Experiencia especifica: Acreditar experiencia especifica en la ejecución de actividades relacionadas con la asesoría jurídica actualización del inventario de bienes muebles; para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato, tales como: 1) Copia del respectivo contrato y/o 2) Certificación de cumplimiento del respectivo contrato o acta de recibo final o acta de liquidación de este. (colocar la experiencia).

Condiciones para acreditar la experiencia específica del proponente

Para acreditar la experiencia requerida, el proponente deberá presentar copia de los contratos, o las actas de recibo final y/o de liquidación y/o certificaciones expedidas por el respectivo contratante, suscritas por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, tales como:

1. Número del contrato, cuando aplique
2. Nombre o razón social de la entidad o persona contratante
3. Objeto del contrato
4. Valor del contrato ejecutado.
5. Plazo de ejecución del contrato
6. Fecha de iniciación del contrato (indicando, día, mes y año)
7. Fecha de terminación del contrato (indicando, día, mes y año)
8. Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente para expedirlas, así:

a. Para contratos celebrados con entidades públicas, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

b. Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.

c. Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato

No se admitirán auto certificaciones ni certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar la siguiente documentación:

a. Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.

b. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.

c. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.

d. El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.

e. El objeto, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Las certificaciones de experiencia se consideran presentadas bajo la gravedad del juramento.

El MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc.

Además de lo anterior, el oferente deberá acreditar que cuenta con la disposición del personal que cumpla con la formación y experiencia para la ejecución del objeto a contratar, descrito en el numeral 6 del presente estudio previo.

3. Además de lo anterior, el oferente deberá acreditar que cuenta con la disposición del siguiente personal, para la ejecución del objeto a contratar:

ITEMS	CANT	CARGO/OFICIO
1		
1.1	1	CONTADOR PUBLICO CON POSGRADO, EXPERIENCIA DE CINCO (05) AÑOS.
1.2	2	CONTADOR PUBLICO, EXPERIENCIA DE TRES (03) AÑOS,
1.3	1	INGENIERO INDUSTRIAL, CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA
1.4	1	INGENIERO DE SISTEMA, CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA
1.5	1	ABOGADO, CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA
1.6	3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Experiencia del personal ofrecido para la ejecución del contrato

La experiencia del personal se verificará a partir de la información suministrada para cada uno de los integrantes de este, así:

El personal ofrecido deberá haber ejercido el cargo requerido directamente en el contrato reportado y en el caso en el que el plazo del contrato sea objeto de verificación, solo se les tendrá en cuenta el plazo en el cual el respectivo integrante del personal ofrecido participó en la ejecución del contrato, para lo cual deberá aportar actas, certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por la entidad contratante que le permita a la Entidad verificar la información aportada.

La experiencia específica del personal ofrecido deberá acreditarse mediante certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscritos por el respectivo contratante, los cuales deberán contener la información acorde con lo requerido en cada caso, tal como: nombre del integrante del personal ofrecido, cargo desempeñado, fechas de ingreso y retiro, nombre de los proyectos reportados como experiencia.

De estos requisitos se deberán presentar los exigidos en cada caso y los demás que se soliciten, de tal forma que la información aportada permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, durante la ejecución del contrato se requiere cambiar a uno de los integrantes del personal ofrecido, éste deberá ser remplazado por otro de iguales o superiores calidades, previa aprobación por parte del municipio. La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del contrato, y por lo tanto EL CONTRATISTA se hará acreedor a las multas contempladas en este estudio y en el respectivo contrato.

Documentos de los integrantes del personal ofrecido para la ejecución del contrato:

El proponente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos respecto del personal ofrecido para la ejecución del contrato y que son objeto de verificación:

Personal ofrecido: en éste relacionará el nombre e identificación de las personas, anexando debidamente diligenciado el Formato de Hoja de Vida y documento de Compromiso de cada uno de ellos.

- **Hoja de vida:** En donde cada persona que integra el personal ofrecido manifieste que acepta la inclusión de su hoja de vida en la propuesta y se compromete con el oferente a desempeñar las actividades de la propuesta, en caso de que sea adjudicatario del proceso.
- El formato deberá estar debidamente diligenciado y firmado por cada persona.
- **Certificados de antecedentes disciplinarios o de la profesión.** Con por lo menos un (1) mes de vigencia, cuando aplique.
- **Experiencia específica**: La experiencia de cada uno de los integrantes del personal, será considerada a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o el documento que acredite la formación académica de cada persona, según el caso.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la plataforma del SECOP II y/o en el correo electrónico hacienda@clemencia-bolivar.gov.co, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:30 p.m.

Cordialmente,

MIGUEL SAMIR BARRIOS CONEO
Alcalde Municipal de Clemencia Bolívar