INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

MUNICIPIO DE YOPAL

110.70.40

Yopal, agosto de 2024

Señor
NESTOR YAMIT ESPINOSA MONDRAGON
Dirección: CL 30 29 A 22 P 3 BRR VILLA BENILDA
Código Postal: 820002
Yopal

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 A LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA DE LOS PROYECTOS Y OBJETOS RELACIONADOS CON COMPONENTES TRIBUTARIOS Y LOS RELACIONADOS A LOS REPORTES EN LAS PLATAFORMAS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YOPAL",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **CUATRO (4) 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: TRES (3) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), 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 de Liquidación por valor CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) 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

CÓDIGO: AP5-F108
VERSION: 05
FECHA DE APROBACION: 04/07/2024

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 5.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Fungir como apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos y objetos relacionados con componentes tributarios y los relacionados a los reportes en las plataformas de seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión a cargo de la secretaria de hacienda.

ACTIVIDADES GENÉRICAS:

1. Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los objetos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales según metas propuestas.
3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Mantener en contacto a las partes del contrato.
5. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
6. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
7. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. Esta actividad implica hacer seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.
8. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
9. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. Elaborar otrosí modificatorios, aclaratorios y demás documentos que regule el manual de contratación de la alcaldía de Yopal
10. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
11. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

PRODUCTO: Atender las **actividades generales** de que trata el numeral 9.4 del capítulo IX del Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal (Decreto 722 de 2021)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. **Vigilancia administrativa**

   1.1 Revisar los planes de trabajo de los procesos contractuales en los que se va a ejercer el apoyo a la supervisión.

1.2 Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

1.3 Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.

1.4 Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

1.5 Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

1.6 Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

1.7 Constatar que el contratista ejecute sus actividades cumpliendo las normas de calidad implementadas en los formatos del proceso de gestión de calidad de la entidad

1.8 Atender el procedimiento AP5-PR24 versión 1 de fecha 30 de junio de 2022 o el que corresponda en caso de que se llegase a actualizar.

1.9 Elaborar los informes de supervisión de los procesos contractuales en los que se va a ejercer apoyo a la supervisión.

PRODUCTO: Cumplir con las actividades de carácter administrativo de que trata el numeral 9.4.1 del capítulo IX del Decreto 722 de 2021 (Manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal)

2. Vigilancia técnica

2.1 Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).

2.2 Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

2.3 Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

2.4 Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

PRODUCTO: Cumplir con las actividades de carácter técnico previstas en el numeral 9.4.3 del capítulo IX del Decreto 722 de 2021 (Manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal)

3. Vigilancia financiera y contable

3.1 Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

3.2 Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

3.3 Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

3.4 Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4. Cumplir en su integridad el Capitulo IX del decreto municipal No 722 de 2021, en lo que aplique de acuerdo a la ejecución de los procesos contractuales asignados

5. Proyectar los requerimientos e informes para el inicio de actuaciones administrativas reguladas en el capítulo X del decreto municipal No 722 de 2021 "Por medio del cual se modifica el Decreto No. 087 de 2021, por medio del cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventor/a del Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones", lo que incluye participar en las audiencias y asegurar el acervo probatorio.

PRODUCTO: Cumplir con las actividades de índole financiera y contable previstas en el numeral 9.4.5 del capítulo IX del Decreto 722 de 2021 (Manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal)

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesional, 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 del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que acrediten título Profesional en áreas económicas, administrativas, contables o en derecho, Diploma, acta de grado y tarjeta profesional en el evento que aplique.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten Tres (3) Años de experiencia profesional, de las cuales debe acreditar mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada en temas contractuales o jurídicos.

NOTA:

La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

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 Hacienda

Elaboró: Maryi Yurley Palencia Mojica
Cargo: Profesional Contratado

Revisó: Dorisana Bernal Rojas
Cargo: Profesional Contratado

ANEXO 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)
Correo Electronico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)