Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, Enero de 2025

Señor
DARWIN ALFONSO TORRES CARRERO
Dirección: AC 22A # 27A - 15
Código Postal: 850002
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: "**AFIANZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, CONCILIACIÓN, PROYECCIÓN Y REGISTRO LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL, PARA GARANTIZAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA EN EL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($42.666.667),** 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 Y VEINTE (20) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El municipio de Yopal, cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: mediante Diez (10) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), 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 último pago que se efectuará mediante suscripción de acta de liquidación por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.666.667). 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

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

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. 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. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas por el supervisor de acuerdo a la matriz de distribución, los primeros quince (15) días de cada mes, enviando al grupo de tesorería e ingresos las partidas conciliatorias establecidas, elaborando los registros pertinentes con sus respectivos soportes y trazabilidad.
2. Realizar gestión administrativa, seguimiento, reconocimiento y/o ajuste a las partidas que vienen en conciliación de la vigencia 2024 y años anteriores, dejando evidencia mensual.
3. Realizar seguimiento mensual de los ingresos contables frente al recaudo tesoral y presupuestal, de las cuentas bancarias asignadas en conciliación.
4. Realizar seguimiento, y depuración de información para el reporte de cartera vigente del Municipio de Yopal con fechas de corte trimestral, por concepto de Impuesto predial unificado que se tiene a favor del Municipio identificando los terceros, el monto, las edades y el registro contable, así como realizar la conciliación de cartera entre contabilidad vs rentas y cobro coactivo.
5. Realizar seguimiento al calculo del deterioro para el reporte de cartera vigente del Municipio de Yopal con fechas de corte trimestral, por concepto de Impuesto predial unificado que se tiene a favor del Municipio identificando los terceros, el monto, las edades y el registro contable.
6. Revisar información de la base de datos de contribuyentes con proceso de cobro coactivo que envien la dirección de cobro y rentas inherente al impuesto Predial Unificado, y realizar la debida contabilización.
7. Apoyo en verificación de operaciones reciprocas y elaboración de su respectivo formato "conciliación cuentas recíprocas" establecido en Qf Calidad de la entidad.
8. Apoyo en la elaboración de Notas de Estados Financieros del Municipio de Yopal.
9. Solicitud y seguimiento a las actualizaciones de cartera del impuesto predial realizadas en el módulo de predial por las áreas de Tesorería - Ingresos y Cobro coactivo,
10. Apoyo en la organización y depuración de la base de la base de datos predial para el reporte de información Exógena (Saldos por cobrar) ante la DIAN
11. Seguimiento y control de la calidad de información contable, elaborando las fichas técnicas de depuración contable de acuerdo a distribución.
12. 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 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 **acredite título Profesional en áreas Administrativas, económicas o contables,** 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 **acredite una experiencia profesional no menor de Dos (2) Años, de la cual debe acreditar una experiencia Relacionada con temas tributarios o contables no menor a UN (1) AÑO.**

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:

HEILER EFREN FUENTES REYES
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda (E)
Resolución N°0083 del 28 de enero de 2025

Elaboró: Gloria Edith Peña Gonzalez
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)