

Montería Córdoba, 18 de Febrero de 2025

Señora:

LUZ ELENA DIAZ REDONDO

C.C. No. 50.897.026 de Montería

Calle 40 #16-05 Barrio el Mora

Montería, Córdoba.

luzdire@hotmail.com

Teléfono: 3135828859

REF: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

El Banco de Suelos e Inmobiliario de Montería, está interesado en recibir propuestas para contratar **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INFORMATICOS PARA EL PROCESAMIENTO Y APOYO A LA ENTIDAD EN LA CUSTODIA DE LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EICE BANCO DE SUELOS E INMOBILIARIO DE MONTERÍA EN LA VIGENCIA 2025”**

En conformidad a las condiciones y alcances señalados en esta invitación. Para tal fin le cursa invitación para que dentro del término de UN (01) día hábil, contados a partir del día del recibo de esta invitación presente propuesta, bajo las siguientes condiciones y requisitos:

PERFIL REQUERIDO:

Para la escogencia del contratista, se estudiará la capacidad que posee, se tendrá en cuenta la experiencia e idoneidad que tiene para realizar esta clase de contratos.

La idoneidad hace referencia a la preparación académica, al cumplimiento del perfil que requiere la entidad como a continuación se describe:

FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA SIGEP
FORMATO DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES
CEDULA DE CIUDADANÍA
LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO-RUT (DIAN)
DECLARACIÓN DE RENTA O CERTIFICADO DE NO DECLARANTE
CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)
CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)
CERTIFICADO DE PAGOS APORTES A PARAFISCALES O PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
TARJETA PROFESIONAL (EN EL CASO DE PERSONA NATURAL)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (CONSEJO PROFESIONAL)
CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) no mayor a treinta días
SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (CERTIFICACIÓN, ACTA FINAL DE EJECUCIÓN O ACTA DE

LIQUIDACIÓN)
NOTA: "DEBE VENIR ORGANIZADA EN LA CARPETA POR ORDEN CRONÓLOGICO, SEGÚN LA HOJA DE VIDA, DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO"
SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TECNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMA, ACTA DE GRADO O CERTIFICADO) "PARA LA FORMACIÓN DE POSTGRADO DEBE ESTAR GRADUADO"
EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE
CERTIFICACIÓN BANCARIA ACTUALIZADA
CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (EN FISICO)
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES (EN FISICO)
CONSTANCIA DE PANTALLAZO DE REGISTRO COMO PROCEEDOR EN LA PLATAFORMA SECOP (EN FISICO) EN EL EVENTO DE SER PRIMER VEX EN CONTRATAR CON LA EICE

PERFIL: Profesional en Ingeniería de Sistemas con Experiencia de un (1) año relacionado con el objeto del presente documento.

No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidad para contratar con el estado, para tal fin debe acreditar junto con la propuesta:

Estar activo en la seguridad social integral en salud, pensiones y aportes parafiscales y riesgos profesionales, acreditar la planilla correspondiente al período de presentación de la propuesta.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El Banco de Suelos e Inmobiliario de Montería para atender el gasto que se derive de la presente contratación cuenta con un presupuesto de **DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M.CTE (\$2.713.746)** El pago de los valores que se comprometen, se subordina a la apropiación presupuestal **El Banco de Suelos e Inmobiliario de Montería**, Vigencia Fiscal 2025, CDP N°00013 de fecha 05 de Febrero de 2025, Código 2.1.2.02.02.008 Rubro: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, los que serán cancelados de la siguiente manera: El BANCO DE SUELOS E INMOBILIARIO DE MONTERIA pagará a EL CONTRATISTA el presente contrato así: **UN ÚNICO (1) PAGO** una vez terminado la ejecución del contrato, por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M.CTE (\$2.713.746)**, para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Para cada pago el contratista deberá presentar informe de ejecución parcial, donde consten todas y cada una de las actividades ejecutadas a la fecha de corte y el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO 2. Para cada pago el contratista deberá encontrarse a paz y salvo por concepto del sistema de seguridad social integral, en lo referente a salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales y para tales efectos deberá acompañarse el pago de la seguridad social y riesgos profesionales, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es de UN (1) MES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el Banco de Suelos e Inmobiliario de Montería.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la configuración y parámetros de los conceptos contables y presupuestal en el software espiral
2. Realizar el registro de las transacciones contables y presupuestal en el software espiral
3. Realizar en el software espiral la clasificación de que todas las facturas, recibos, y demás documentos y realizar su posterior archivo
4. Apoyar al contador de la entidad en la realización de las conciliaciones bancarias periódicas, comparando los saldos de los libros contables del sistema con los estados de cuenta bancarios para asegurar que no haya discrepancias.
5. Apoyar al contador en la preparación de informes financieros mensuales o anuales, como balances, estados de resultados y flujo de efectivo.
6. Prestar apoyo al contador para mantener el sistema de información contable actualizado
7. Prestar asistencia al contador y a la subgerente administrativa y financiera en todas las tareas relacionadas con la contabilidad y el presupuesto de la empresa, de acuerdo con las indicaciones dadas.
8. Mantener la confidencialidad de toda la información contable, presupuestal, financiera y administrativa de la empresa, evitando el uso indebido de dicha información.
9. Velar por la organización, aplicación, actualización y cumplimiento de las normas y procedimientos de la gestión administrativa y financiera, con el fin de lograr su normal funcionamiento.
10. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto de hecho.
11. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto de hecho
12. Responder por los elementos, bienes, documentos, información etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo su conservación y uso adecuado, suscribiendo de ser necesario el inventario correspondiente el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la liquidación del contrato.

13. El contratista está obligado a presentar informe mensual con sus respectivas evidencias de la ejecución del contrato.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

OBLIGACIONES GENERALES:

Obligaciones del contratista: Además de las obligaciones propias del objeto a contratar, el contratista deberá: **a.** Responder por la buena calidad del servicio contratado. **b.** Acatar las indicaciones del Supervisor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **c.** Dar estricto cumplimiento a los requerimientos del Contratante en concordancia con la normatividad vigente. **d.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por –fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o –hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Contratante y a las demás autoridades competentes para que se tomen las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. **e.** Cumplir las demás obligaciones derivadas de los estudios previos, la oferta y el contrato. **f.** Salvaguardar la confidencialidad de la documentación e información que por razón de sus funciones posea y que involucren o pertenezcan al Contratante. **g.** contratar el personal idóneo para ejecutar el proyecto de titulación.

OBLIGACIONES DEL BANCO DE SUELOS

1) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2) Adelantar actuaciones administrativas necesarias para declarar el incumplimiento del contrato si a ello hubiere lugar y demás acciones que se desprendan de un posible incumplimiento del contrato. 3. Proporcionar al contratista una oficina adecuada para prestar el servicio en los días que debe asistir, atendiendo las necesidades que cada caso exige. 4. Facilitar de manera oportuna la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Ejercer la supervisión del contrato, designando para tal efecto un funcionario de la administración. 6. Requerir a EL CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. 7. Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.

Recibo de propuesta: hasta el 19 de Febrero de 2025. Hora: Hasta: 6:00 pm.

Espero sea de su aceptación la presente invitación.

Atentamente,



FABIAN ALFONSO DUARTE VOLADO
GERENTE DE BANCO DE SUELOS E INMOBILIARIO DE MONTERIA