Pradera, abril de 2025

Señora:
EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA
CL 24 A 16 80 BRR GUAYACANES DEL PARQUE
Palmira Valle
E.S.M.

Asunto: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

Cordialmente me permito cursarle la presente invitación para que tenga a bien presentarnos una oferta económica para ejecutar el siguiente proceso de contratación de Prestación de servicios profesionales.

El Municipio de Pradera Valle, está interesado en recibir propuestas para ejecutar el siguiente objeto contractual

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA, APOYANDO LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTALES Y DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.**

1. PLAZO EJECUCIÓN Y DURACION DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del objeto del contrato que se derive del presente proceso será hasta el 30 de noviembre de 2025, término que se contara a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se haya cumplido con los requerimientos y legalización del contrato.

2. RESPALDO PRESUPUESTAL

El municipio de Pradera, cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender los contratos que se deriven del presente proceso, por un valor total de: Para el presente contrato se establece un presupuesto oficial estimado de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000)) M/CTE** incluidos los impuestos, deducciones y demás gravámenes, los cuales afectarán los rubros presupuestales Nos.:

- 2.3.2.02.02.008.4599031.83990.06.00.33 por valor de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000)) M/CTE** CDP: 222 del 10 de marzo de 2025, del presupuesto de gastos y apropiaciones de la vigencia fiscal 2025.

3. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Pradera cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Mediante pagos parciales mensuales según ejecución.	
Pago único contra entrega	
Pagos parciales según ejecución	X
Pago anticipo del _____% y saldos mediante pagos parciales.	

La Alcaldía Municipal de Pradera como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Acta parcial o final, Resumen financiero y cuenta de cobro.
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar.
3. Informe de supervisión con el recibido a satisfacción del periodo a pagar.
4. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo con el contrato suscrito).
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales pagada.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Identificar y proponer ajustes a los procesos internos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
2. Apoyar en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información presupuestales, garantizando la precisión y confiabilidad de los datos.
3. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestal y su alineación con los planes de desarrollo municipal.
4. Realizar seguimiento a los procesos de contratación pública para garantizar su

transparencia y eficiencia.

5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos de contratación y su alineación con los objetivos presupuestales y de planeación.
6. Trabajar de manera coordinada con las áreas de planeación, presupuesto y contratación para garantizar la consistencia de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos.

5. LUGAR Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

La entrega de la propuesta y demás documentos se realizará conforme a los procedimientos SECOP II. en las instalaciones de la alcaldía Municipal, en la Secretaria Jurídica. En un término de tres (3) días hábiles una vez recibida esta comunicación.

6. REQUISITOS:

Documentos Jurídicos

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Certificado de aportes obligatorios al sistema de seguridad social.
4. Registro único tributario.
5. Verificación de antecedentes fiscales en el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales “SIBOR” de la Contraloría General de la Nación.
6. Verificación de Antecedentes disciplinarios en el Sistema de Información para el Riesgo de Sanciones y Causas de Inhabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
7. Antecedentes judiciales
8. Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC
9. Certificado de inhabilidades delitos sexuales
10. Certificado registro de deudores alimentarios morosos REDAM
11. Declaración de bienes y rentas
12. Certificado de examen médico ocupacional
13. Certificación bancaria
14. Certificación de afiliación salud y pensión
15. Certificado de libreta militar
16. Acreditación académica.
17. Acreditación de experiencia.
18. Formato único hoja de vida.
19. Antecedentes disciplinarios profesionales.

20. Tarjeta Profesional

FRANCISCO JAVIER GUZMAN FIGUEROA
Alcalde Municipal