Paicol, Huila, 23 de julio de 2025

Señor(a)
LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA
email: luzmirianescobarmalpica@gmail.com
Tel. 3183866631

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

La Administración Municipal de Paicol, Huila, se encuentra interesada en recibir propuesta conforme a lo indicado en el siguiente objeto de invitación: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TEMAS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE PAICOL.**

Obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.
6. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales.
9. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
10. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
11. Cumplir con las obligaciones determinadas en el Decreto 723 de 2013, art. 16. Respecto al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales u art. Artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

12. Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato los cursos virtuales ofrecidos a través del Espacio Virtual de Asesoría – EVA de la página de la Función Pública: (i.) Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (ii.) Curso de fundamentos Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Obligaciones Específicas:

1. Organizar, codificar y revisar la información generada de los diferentes movimientos realizados por la Entidad, conforme lo establece la Contaduría General de la Nacían
2. Generar y presentar la información del Balance General, Estado de Resultados o del Actividad Económica y Social y, Estado de Cambios en el Patrimonio, en forma trimestral y anual a la Contaduría General de la Nación, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP.
3. Revisar, generar y presentar la información del Balance General, Estado de Resultados o del Actividad Económica y Social y, Estado de Cambios en el Patrimonio, en forma anual a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP.
4. Asesora, General y Conciliar mensualmente el informe del Estado del Servicio de la Deuda Pública –SEUD-, presentado en forma mensual a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la página www.contraloriahuila.gov.co.
5. Presentar en forma mensual la Declaración de Retención en la Fuente de RENTE, IVA Y TIMBRE, previa revisión de la información mediante el mecanismo electrónico.
6. Conciliar en forma trimestral los saldos contables de Ingresos y Gastos con la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, que se reportan a la Contaduría General de la Nación
7. Reportar en forma anual la información solicitada por la Contraloría Departamental de la República en los formatos diseñados por la Entidad.
8. Asesorar en forma permanente a la Tesorería del Municipio de las funciones propias del cargo
9. Organizar, revisar, validar y presentar en forma anual a la información exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, información mediante el mecanismo electrónico.
10. Revisar en forma constante la documentación allegada para el trámite ante la secretaria de hacienda y finanzas publicas
11. Realizar las diferentes liquidaciones prestaciones de le empleados, como también en forma semestral de la prima de servicios y de navidad y, anualmente las cesantías
12. Asesorar y revisar las conciliaciones bancarias
13. Realizar las provisiones mensuales de las prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales y depreciaciones.
14. Realizar los ajustes bancarios que haya a lugar en forma mensual.
15. Realizar la revisión de la cartera de los impuestos del Municipio
16. Realizar los análisis financieros para los estudios del sector en las diferentes modalidades de selección de contratistas.
17. Realizar las evaluaciones financieras y económicas en los procesos de selección de contratistas donde se le sea requerido.
18. Apoyar la coordinación con Almacén la revisión y organización de los inventarios

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

19. Revisión del estatuto tributario actual y orientar en la aplicabilidad de las normas nacionales respecto a los recaudos que se imponen para el Municipio.
20. Apoyar en la revisión e implementación del nuevo estatuto tributario del Municipio.
21. Seguimiento y orientación de los recaudos en la Secretaria de Hacienda de impuestos municipales según el nuevo estatuto tributario.
22. las demás que por funciones propias del cargo lo ameriten

Presupuesto Oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma **VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($22.260.000) M/CTE,** si hubiere lugar a ello, y todos los costos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista.

- **Forma de Pago:**

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($22.260.000) M/CTE.,** El Municipio pagará a la Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: Un pago parcial por el valor de **NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($992.480,00) M/CTE** y cinco (05) pagos iguales en mensualidades vencidas por el valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS ($4.253,504,00) M/CTE IVA INCLUIDO.**

Parágrafo Primero. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por el Municipio, de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.

- **Apropiación presupuestal**

Las erogaciones que efectúe el Municipio se harán de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000410 de fecha 12 de julio del año 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda, conforme a la siguiente imputación presupuestal:

No. CDP	RUBRO	FUENTE	VALOR
2025000410	**2.3**	**124304-SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5, Y 6**	**$22.260.000**
$22.260.000			**$22.260.000**

- **Plazo de Ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) meses y siete (07) días, a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar la presente vigencia fiscal

Criterios de Selección del Contratista:

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- **Idoneidad:** Persona natural y/o jurídica con conocimientos contables y financieros con título profesional de contador público.
- **Experiencia:** experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el objeto contractual con entidades públicas y/o privadas.

Documentos necesarios para la aceptación de la contratación:

La oferta presentada debe contener como mínimo: **1.** Carta de Presentación. **2**. Hoja de vida en formato único de la función pública, con las certificaciones que demuestren el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para esta contratación. **3**. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.

Para la suscripción del contrato, se debe anexar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato único del DAFP – para persona natural, debidamente diligenciada, y revisada por el Jefe de Personal (SIGEP II)
- Copia Cedula de Ciudadanía
- Acreditación que ha definido la situación militar (hombres menores de 50 años)
- Copia Registro Único Tributario – RUT (según actividad económica)
- Copia Certificado Antecedentes Judiciales y/o Policiales
- Copia Certificado Antecedentes Disciplinarios – PROCURADURIA
- Copia Certificado de Responsabilidad Fiscal – CGR
- Copia Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC
- Copia Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Autorización para consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
- Copia documento inexistencia de DELITOS SEXUALES
- Declaración sobre inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contrato con la Alcaldía
- Manifestación de no encontrarse incurso en conflicto de intereses
- Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, cuando corresponda.
- Certificado de examen pre ocupacional
- Acreditación títulos de idoneidad profesional y/o técnica requerida

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

- Tarjeta profesional según corresponda
- Copia certificado antecedentes profesionales y de vigencia según corresponda.
- Acreditación experiencia profesional y/o técnicas requerida
- Declaración de bienes y rentas en formato del DAFP
- Paz y salvo municipal.
- Certificación bancaria
- Compromiso anticorrupción.

Riesgos Previsibles

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

No.	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN
1	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Se trata de aumento que en el mercado local presenten los servicios y sus componentes directos e indirectos.
2	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato	Refiere la carencia temporal o permanente de los insumos e información con que debe contar el contratista para ejecutar su prestación, igual que su imposibilidad de ejecutarlo.

IDENTIFICACIÓN GENÉRICA			
	No.	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad a satisfacer
	Probabilidad	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante – Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	**Probabilidad**	Improbable	Raro
	Impacto	Menor	Menor
	Valoración	4	3
	Categoría	Bajo	Bajo
SEGUIMIENTO	**¿Afecta la ejecución contractual?**	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de terminación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

- **Supervisión:**

La supervisión del presente contrato será realizada por la secretaria de hacienda y finanzas públicas, quien es responsable, además de las funciones inherentes a su cargo, de las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.

2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Certificar el cumplimiento del contratista.
4. Elaborar los proyectos de Acta de Iniciación, Suspensión y Liquidación del Contrato.
5. Verificar el pago mensual que por Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social y, el pago de aportes parafiscales si está obligado a ello.
6. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario.

- **Plazo y lugar de entrega de la propuesta:**

Debe ser presentada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la presente invitación en la en la Secretaría General y de gobierno de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Calle 4 No. 6-68 del Municipio de Paicol, Huila, o al medio de contacto electrónico que se señale para tal fin.

Agotado el término descrito anteriormente, si Usted no ha presentado oferta con los correspondientes anexos, la Administración Municipal ha de entender que no está interesado y por ende procederá inmediatamente a surtir una nueva invitación a otra persona que cumpla con el perfil solicitado.

Cortésmente,

ANÍBAL CHAVARRO CHANTRE
Alcalde Municipal

Proyectó: Mariana Sánchez Toledo
Apoyo oficina contratación

Revisó y aprobó: Carlos Mateo Triana Motta
Asesor Jurídico Externo

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.