



## INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, octubre de 2025.

Señor

**Álvaro Sierra**

[alvarosierraa@gmail.com](mailto:alvarosierraa@gmail.com)

Montería

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación -IMDER-, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA APOYAR AL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN IMDER EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.**

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El valor del contrato a celebrar es la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 9.000.000,00)**.

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

### **DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA**

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO.** El plazo de ejecución es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

### **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

### **COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

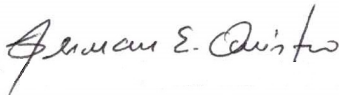
En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Evaluar la situación contable de la entidad, preparando y presentando los informes financieros mensuales que den cuenta de ello, para lo cual deberá presentar consolidado mensual.
2. Llevar la contabilidad general del IMDER, garantizando el registro adecuado de todas las transacciones financieras y su correcta clasificación en los libros contables, para lo cual deberá presentar informe consolidado mensual.
3. Asegurar que todos los asientos contables estén debidamente documentados y respaldados conforme a las normativas legales y contables vigentes.
4. Presentar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del IMDER, incluyendo balance general, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y patrimonio, para lo cual deberá presentar recibidos de la supervisión de la entrega de cada estado financiero.
5. Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias del IMDER, incluyendo la presentación de declaraciones de impuestos nacionales y locales, retenciones, y demás requerimientos fiscales, para lo cual deberá presentar consolidado mensual.
6. Presentar las declaraciones tributarias y demás informes solicitados por los entes de control contenidas dentro de las normas legales, contables y fiscales, con el fin de darles cabal cumplimiento y así evitar incurrir en evasión o elusión mediante la

aplicabilidad de la fundamentación científica contable, para lo cual deberá presentar informe de la información entregada.

7. Desarrollar la nómina operativa y administrativa del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación -IMDER- con sus respectivas novedades, para lo cual deberá aportar los recibidos por parte de la supervisión.
8. Participar en la proyección de pago de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.
9. Proyectar base de datos del pago de prestaciones sociales, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías.
10. Apoyar al Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación -IMDER- en las actividades, torneos y eventos a realizar en los escenarios deportivos del Municipio de Montería de acuerdo con las solicitudes recibidas y las instrucciones impartidas por el supervisor y/o asignadas por autoridad competente

**FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Mediante **DOS (02) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 4.500.000)**, pagos que se harán efectivos mes vencido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la oficina de tesorería como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la Oficina de Almacén Municipal, Oficina de Archivo (o dependencia encargada) y Oficina TIC.



**GERMAN QUINTERO MENDOZA**  
**DIRECTOR**

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION -IMDER-**

Proyectó: Viuny Pérez-Contratista

**DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
	Contratista	Si	No	

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
0	Propuesta técnica			
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública o Persona Jurídica (cuando aplique) – actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada, se imprime directamente desde el SIGEP II			
2	Fotocopia cédula de ciudadanía			
3	Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique)			
4	Libreta Militar o certificación provisional en línea (Artículo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)			
5	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matrícula profesional (si se requiere)			
6	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matrícula profesional (si se requiere)			
7	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)			
8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)			
9	Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)			
10	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)			
11	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (vigencia no mayor a un mes)  <a href="https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion">https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion</a>			
12	Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos (técnicos, tecnólogos, profesional y posgrado)			
13	Certificados de experiencia laboral/profesional Suscrita por el funcionario o persona competente.			
14	Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1), no mayor a 30 días, no se acepta formulario de inscripción.			
15	Examen Médico Ocupacional menor a 3 años.			
16	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)			
17	Certificación de cuenta bancaria activa (no mayor a 45 días)			
18	Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses (ley 2013 de 2019). El cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función pública (SIGEP II-plataforma distinta a la de la hoja de vida)  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/">https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/</a>			
19	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE			
20	Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.			

	Disponible en el link:  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad</a>			
INFORMACIÓN CONTRATISTA – FAVOR DILIGENCIAR INFORMACION				
<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Folios</b>	<b>Firma</b>		

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato en un solo PDF.