



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
PROCESO DE CONTRATACIÓN
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA



Gachalá, 6/01/2026

Señores:

ELSA MERY NOVOA HERRERA

Cra. 25ª No. 3-59 Apto.402 Balcones de Santa Isabel

3112343651 – elsanovoa75@hotmail.com

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta de Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA LA ASESORÍA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTABLES, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE GACHALÁ CUNDINAMARCA.** "lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1.1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en el estudio previo, el contrato que se suscriba y la propuesta presentada, de conformidad con los términos y plazos establecidos.
- 1.2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.
- 1.3. Cumplir con las actividades específicas, previstas en el estudio previo y/o propuesta presentada.
- 1.4. Allegar todos los documentos y soportes solicitados por el municipio, así como cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
- 1.5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 1.6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 1.7. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
- 1.8. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, con fecha no superior a un (1) mes.
- 1.9. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Alcaldía Municipal de Gachalá para la ejecución del contrato.
- 1.10. El contratista debe cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos dentro del sistema de gestión de calidad.
- 1.11. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista
- 1.12. El contratista debe garantizar la calidad de los servicios prestados de acuerdo a las obligaciones específicas del proceso.

Casa De Gobierno - Carrera 4 N° 5-18 - Tel: 3214926626

Web: www.gachala-cundinamarca.gov.co



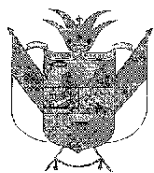
ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
PROCESO DE CONTRATACIÓN
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA



- 1.13. El contratista debe cumplir con las actividades presentadas en la propuesta aportada.
- 1.14. El contratista debe incurrir en los gastos previsibles, que puede generar el contrato.
- 1.15. Velar por el buen estado de la infraestructura y recursos físicos con los que cuenta en la ejecución de sus actividades
- 1.16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMOS

ÍTEM	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Procesar toda la información contable del Municipio de Gachalá con periodicidad mensual, del año 2026, en términos de calidad y oportunidad; elaboración de los balances mensuales y estados de actividad económica, social y financiera.
2.	Parametrización contable, revisión de la codificación de comprobantes de causación contable, comprobantes de pago, comprobantes de ingreso y depuración de saldos de las cuentas.
3.	Verificación de la correcta afectación presupuestal de ingresos y Gastos del municipio, mensualmente.
4.	Revisión contabilización de consignaciones, notas débito y crédito, elaboración de conciliaciones bancarias.
5.	Acompañar y coordinar técnicamente a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de los procesos del área, para garantizar el adecuado manejo de la contabilidad del Municipio de conformidad con las normas que la regulan.
6.	Hacer las recomendaciones pertinentes cuando se requiera, en relación con el manejo contable, financiero, recaudo de rentas e igualmente lo concerniente al almacén del Municipio.
7.	Rendir y transmitir el informe trimestral a la Contaduría General de la Nación a través de la plataforma CHIP y operaciones recíprocas con la periodicidad exigida, dar asesoría para atender cualquier requerimiento relacionado con el área contable y financiera del Municipio.
8.	Rendir los informes contables del municipio de Gachalá ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Contraloría de Cundinamarca, y demás entes del orden nacional, departamental, local, y sectorial que en cualquier tiempo, durante el periodo de ejecución del Contrato, requieran de datos y/o información derivada de los procesos contables que desarrolla el municipio de Gachalá, como entidad territorial del Estado Colombiano, en términos de calidad y oportunidad.
9.	Elaboración de los balances mensuales y estados de actividad económica, social y financiera de la oficina de servicios públicos.
10.	Revisar, apoyar y presentar la declaración de la retención en la fuente mensualmente, declaración de IVA cuatrimestral, durante el tiempo de vigencia del contrato y hacer el acompañamiento para cualquier requerimiento por parte de la DIAN.
11.	Depurar la base de datos de los terceros para proyectar la elaboración y validación de la información de los medios magnéticos (Exógena) con destino a la DIAN y demás entidades que lo requieran.
12.	Diligenciar en términos de calidad y oportunidad los formatos correspondientes a la Cuenta Anual de la Vigencia 2025, que se deben rendir a través de la Plataforma SIA de la Contraloría de Cundinamarca.
13.	Orientación en la correcta aplicación de la tabla de retención en la fuente por los diferentes conceptos incluida la retención en la fuente para trabajadores independientes.
14.	Liquidar y diligenciar mensualmente la Tasa Prodeporte y Contribución Especial de Seguridad.
15.	Apoyo contable y financiero en la liquidación de convenios con los diferentes entes de orden departamental y nacional.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
PROCESO DE CONTRATACIÓN
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA



16.	El contratista se compromete a entregar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto.
17.	Certificar con su firma todos los informes que así lo requieran
18.	La demás que se requieran por parte del Supervisor del Contrato y/o jefe de la Entidad, y que sean inherentes al objeto del contrato.
19.	Mantener indemne al Municipio de Gachalá de cualquier reclamación proveniente de terceros, en virtud de las actividades de ejecución del contrato a suscribir

3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- 3.1. Asignar un supervisor, a través del cual el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
- 3.2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- 3.3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- 3.4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- 3.5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Gachalá, Cundinamarca

5. PLAZO

Será de once (11) meses y veintidós días (22), contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio o reunir los requisitos de ejecución del contrato.

6. Presupuesto oficial

La Administración ha estimado como presupuesto oficial del presente proceso, la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (\$55.146.666,67) M/CTE.

7. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el plan anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia, el Municipio pagará el valor del contrato así:

Se realizarán once (11) pagos mensuales por valor de cuatro millones setecientos mil pesos (\$4.700.000,00) M/CTE y el último pago se realizará por la fracción del mes laborado, cada uno los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de 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.

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
PROCESO DE CONTRATACIÓN
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA



Requisitos:

1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Persona Natural

1. Invitación.
2. Respuesta invitación/Propuesta.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y Rentas y Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019).
6. Afiliación al sistema general de seguridad social no mayor a 30 días de expedición.
7. Registro único Tributario (RUT).
8. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría. (CGR)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría. (PGN)
10. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional (PN)
11. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos- REDAM
13. Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (ley 1918 de 2018)
14. Manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad
15. Copia de la libreta militar para hombres menores de 50 años.
16. Examen médico pre-ocupacional vigente.
17. Certificación bancaria

2. IDONEIDAD

Título profesional en Contaduría Pública y Título de posgrado en la modalidad de especialización

3. EXPERIENCIA

Sesenta meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente sea verídica y exacta. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el contratista no será tenido en cuenta.


ANGELA YICELA PIÑEROS GARZÓN
Secretaría de Hacienda

*Elaboró: Juan Carlos Gómez Guerrero / Aux. Administrativo
Revisó: Angela Piñeros / Secretaría de Hacienda
Aprobó: Angela piñeros / Secretaría de Hacienda*