20264000000341
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20264000000341
Fecha: 07 de Enero del 2026
Rad padre:

Erwin Alberto Ospina Lozano
CR 6 6 42 BRR CENTRO
SAN PEDRO - VALLE DEL CAUCA

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA.

La Personería Municipal de Yumbo, ha realizado estudios previos mediante el cual se determina la necesidad de contar con servicios profesionales.

Dado lo anterior le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la Gestión cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor, forma de pago y documentos a adjuntar, se describe a continuación:

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Apoyar mensualmente conforme a las directrices del supervisor y el procedimiento establecido por la Entidad, en el proceso de conciliación entre el movimiento presupuestal y el movimiento contable. Producto: Formato de conciliación diligenciado.

2. Apoyar en el diligenciamiento de las Notas a los Informes Financieros y Contables, soporte de las Revelaciones a los Estados Financieros conforme a las directrices del supervisor, en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Producto: Notas a los Informes Financieros y Contables

3. Apoyar en el seguimiento al comportamiento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del Municipio de Yumbo, identificando variaciones, tendencias y posibles desviaciones, que faciliten la toma de decisiones y la planificación presupuestal. Producto: Informe de seguimiento I.C.L.D.

4. Brindar apoyo en la actualización de información siguiendo las directrices del supervisor y empleando los diferentes formatos y periodicidades establecidas para el seguimiento y control de la gestión administrativa del proceso de Gestión Contable y Financiera. Esto incluye la actualización de Información consolidada trimestralmente, indicadores, matrices de riesgo, plan de mejoramiento, y la programación y seguimiento al Plan de Acción Institucional, que son insumos para la proyección de informes de gestión del proceso. Producto: Diligenciamiento de matrices de riesgo, indicadores, seguimiento al PEI - PAI del proceso de Gestión Contable y Financiera (realizado de forma mensual), plan de mejoramiento, y la proyección de informes de gestión (realizada de forma trimestral).

5. Brindar apoyo en la Revisión, actualización y organización de la documentación relacionada con el proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, incluyendo caracterizaciones, procedimientos, instructivos, cronogramas y demás documentos producidos por el proceso en el

desarrollo de su gestión, asegurando la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y sus planes asociados. Producto: Documentación actualizada y organizada del proceso.

6. En coordinación con el supervisor, revisará y actualizará periódicamente el normograma del proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, asegurando su alineación con la normativa vigente y cambios regulatorios relacionados con el proceso. Producto: Normograma actualizado y validado.

7. Preparará y proyectará los oficios y actos administrativos relacionados con el proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, conforme a las solicitudes y requerimientos del supervisor y del Personero Municipal, verificando la correcta formulación y fundamentación de estos documentos, asegurando su coherencia y legalidad. Producto: Oficios y actos administrativos proyectados y entregados en los formatos requeridos.

8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 30 de junio del 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($25.427.280).

El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas de la siguiente manera: cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (4.237.880), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de enero, hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos 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, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:

Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos en PDF:

1. Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes.
2. Cédula de Ciudadanía
3. Fotocopia del RUT del contratista
4. Libreta militar
5. Tarjeta profesional
6. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc)
7. Certificaciones de antecedentes EN UN SOLO PDF. Incluye Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
8. Certificados de experiencia
9. Certificaciones académicas.
10. Examen Preocupacional vigente.
11. Certificado de Afiliación de EPS
12. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
13. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018
14. Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral según el caso
15. Certificado Redam
15. Certificación de la cuenta bancaria

Cordialmente,

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA GONZALEZ JESUS MAURICIO

JESÚS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal

Gestión Documental:
Proyectó: Gabriel Molina Sotelo – Técnico administrativo
Revisó:
Anexos: 0
Archivo:
Serie: 400.12. 04