SOLICITUD DE OFERTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

CMA-10.09.01-09
Aguazul, enero 9 de 2026

Doctora:
SINDY YALIANA CARDENAS SANABRIA
yalianita@hotmail.com
Celular: 3137552985
Carrera 8#14ª-04 Aguazul
El municipio

Asunto: Invitación a presentar propuesta dentro del proceso de contratación directa **No CMA-CD-002 -2026**

Cordial saludo:

Conforme al oficio del asunto, me permito presentar invitación para la prestación de servicios profesionales para que apoye al CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL en lo que tiene que ver con:

1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES CONTABLES, FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y TRIBUTARIAS DURANTE LA VIGENCIA DEL 2026, AL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993 redefine las modalidades de contratación al interior del Estado Colombiano, que son licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, reglamentadas por el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015 el cual define los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual del presente estudio, son obligaciones del contratista:

1. Realizar revisión de cuentas y registrar certificados de disponibilidades, registros de compromiso, órdenes de pago, egresos, ajustes, obligaciones tributarias, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias y demás actividades inherentes a presupuesto y contabilidad.

2. Preparar y presentar estados financieros del Concejo Municipal.

3. Presentar informes tributarios y gestionar las obligaciones fiscales y tributarias del Concejo Municipal.

4. Asesorar al Concejo en temas relacionados con presupuesto, control financiero y cumplimiento de normatividad contable.

5. Elaborar y presentar los informes que requiera la Presidencia y la junta directiva u otras entidades gubernamentales en materia contable.

6. Diligenciar y enviar los informes que requiera la Contaduría General de la Nación y demás órganos de control y Vigilancia; para lo cual lo hará con la periodicidad, oportunidad y forma de presentación que la normatividad aplicable así lo exija.

7. Respaldar con su firma todos estos formatos como contador junto con el presidente del Concejo y la secretaria general.

8. Elaborar y entregar los informes contables a la Alcaldía Municipal teniendo en cuenta las normas internacionales de contabilidad para el sector público.

9. Resolver las diferentes peticiones que por su competencia ameriten respuesta respecto al aspecto contable y/ financiero.

10. Las demás actividades que se requieran para el desarrollo del objeto contractual. Analizar y consolidar la información recopilada para realizar la depuración contable y proyectar los registros requeridos.

4. PERFIL

El perfil requerido, una persona natural con título profesional de Contador Público con experiencia general superior a tres (3) años, un (1) año de experiencia especifica en asesoría contable, financiera y presupuestal.

Para soportar la experiencia, se deberá adjuntar las certificaciones escritas o actas finales y/o actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas o privadas.

5. DOCUMENTOS NECESARIOS QUE DEBE PRESENTAR

Los documentos de carácter jurídico exigidos en el presente numeral serán verificados por el Presidente del Concejo Municipal.

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibilidades, capacidad técnica, se le requerirán los siguientes documentos, acompañando su propuesta de servicios:

- ✓ Propuesta técnica y económica de prestación de servicios.

- ✓ Formato único de la hoja de vida de la Función Pública -SIGEP
- ✓ Declaración de bienes y rentas de la Función Pública
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Afiliación a seguridad social (salud y pensión)
- ✓ Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
- ✓ Registro único tributario – RUT.
- ✓ Certificaciones de estudios profesionales
- ✓ Certificaciones de experiencia
- ✓ Certificación bancaria

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Once (11) meses, quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución. De conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012, la entidad no liquidará los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. En su lugar los supervisores presentarán un informe final de la ejecución del contrato, dejando constancia expresa de terminar a paz y salvo la relación contractual entre a las partes.

7. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para el desarrollo de las actividades indicadas anteriormente se cancelará el valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($37.950.000,00),** mediante doce *(12)* pagos, así:

a. *Un (1) pago parcial por los días ejecutados en el mes en que inicio el contrato.*

b. *Diez (10) pagos parciales, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000), incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes.*

c. *Un (1) pago a la finalización del contrato previa suscripción del acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados.*

El Concejo Municipal de Aguazul como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

a) *Informe de actividades* por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión) con los soportes de ejecución.
b) *Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral* en Salud, pensiones y riesgos laborales.
c) *Factura electrónica o documento equivalente.*
d) *Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.*
e) *Adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.*

f) *Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)*

CRONOLOGÍA DEL PROCESO.

La cronología para el presente proceso será la establecida en el secop.

PEDRO JOSE GUTIÉRREZ DÍAZ
Presidente del Concejo Municipal