

María La Baja-Bolívar, enero 2026

SEÑOR(A)
ROQUE ACOSTA ZAPATA
C.C. No. 9.153.491

Asunto: INVITACIÓN A OFERTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Respetado señor(a).

El Municipio de María La Baja Bolívar, está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios de apoyo a la gestión con fundamento en los siguientes términos:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

Lugar de ejecución: Municipio de María La Baja Bolívar.

Término de ejecución: El plazo definido para la ejecución del contrato es de **6 MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

Valor y forma de pago: El valor del presente contrato corresponde a la suma de **VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000.00)**; los cuales serán cancelados por EL MUNICIPIO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL MUNICIPIO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00),,** que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaría de Hacienda Municipal 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 dependencia encargada. **PARÁGRAFO TERCERO**: Si es procedente liberar recursos del presente contrato, le corresponderá al supervisor dentro del plazo de ejecución mismo.

Control Y Supervisión: SECRETARIA DE HACIENDA



Obligaciones de Contratista: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

Generales:

1. Cumplir eficazmente con lo pactado en el contrato y su objeto.
2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato.
3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato.
4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al MUNICIPIO cualquier documento que le haya sido confiado debido a la gestión encomendada.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente
6. contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
8. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007.
9. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013.
10. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual.
11. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 11. Crear o tener activo el usuario de SECOP II para la relación contractual

Específicas:

1. Apoyar la preparación y ejecución del presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
2. Realizar la conciliación bancaria mensual y verificar la exactitud de las operaciones contables.
3. Coordinar y supervisar la liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial unificado.
4. Apoyar la actualización y depuración de la base de datos del impuesto predial, garantizando su correcta administración.
5. Verificar la correcta generación y procesamiento de órdenes de pago dentro del sistema financiero municipal.
6. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales del municipio.
7. Generar informes de ejecución presupuestal y contable para las entidades de control.
8. Apoyar en la preparación de respuestas a auditorías y requerimientos de entes de control



9. Verificar la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
10. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

Documentos Que Se Deben Anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Pantallazo del Secop II como Proveedor
- Hoja de Vida SIGEP actualizada y descargada de la plataforma SIGEP
- Fotocopia Cedula de Ciudadanía
- Documentos: Estudios Realizados.
- Copia de la Tarjeta Profesional o la que haga sus veces, para las profesiones que la Ley las exijas para el ejercicio legal de la Profesión.
- Documentos Experiencia Laboral y/o Profesional
- Certificado de antecedentes REDAM
- Consulta de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General.
- Certificado Antecedes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado de Antecedes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado Delitos Sexuales RNMC
- Formato de Inhabilidades Función Pública
- Declaración de Bienes, Renta y Conflicto de Intereses
- Certificados de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
- Certificado Médico Pre - Ocupacional
- Certificado de Antecedentes Consejo Superior de la Judicatura
- Registro Único Tributario (R.U.T)
- Libreta militar
- Certificado Bancario

La oferta y sus anexos deberá ser cargada en la dirección electrónica: contratacionopsmarialabaja@gmail.com dentro del término establecido para esto.

Cordialmente,

RAMIRO GONZALEZ MANCILLA
ALCALDE MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA