Pensilvania – Caldas, uno (01) de julio de 2026

Señora:
GLORIA INÉS GARCÍA MARULANDA
Dirección: cra 5 # 4 46 apto. 301 Manzanares, Caldas.
Tel.: 3122021890
e-mail: gloria.garciamarulanda780@gmaill.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitar a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: **Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Hacienda, como Contador Público para el cumplimiento normativo y las directrices de la Contaduría General de la Nación a cargo del municipio de Pensilvania Caldas y todo lo relacionado con la gestión contable.**

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y hasta el 31 de diciembre de 2026.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1	Revisar que todos los movimientos financieros se encuentren bien registrados en el software contable SIGAM.
2	Realización de los respectivos descuentos mediante formato Excel, para efectuar el pago a los proveedores y contratistas y funcionarios de la entidad.
3	Presentación de las conciliaciones bancarias en los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.
4	Proyectar la provisión de prestaciones sociales y liquidaciones salariales cuando halla lugar.
5	Elaboración y presentación de los informes financieros con la respectiva firma, para ser transmitidos oportunamente a la Contaduría General de la Nación y a las demás entidades que lo soliciten y pedir que los publiquen en la página web del municipio.
6	Elaboración y presentación oportuna de la información exógena ante la DIAN
7	Respuestas a solicitudes asignadas desde el área de gestión documental a través de la plataforma SIICO, en tiempos oportunos de contestación.
8	Liquidación y presentación de impuestos oportunamente ante la DIAN.
9	Generación del reporte de la tasa ambiental para la Corporación Autónoma Regional de Caldas (Corpocaldas)
10	Elaborar un plan de acción para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, este debe ser presentado en los tres (3) primeros días del inicio del contrato.

11	Realizar seguimiento trimestral al plan de acción durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con los informes de ejecución de los meses de marzo- junio
12	Realizar asistencia Presencial en la entidad mínimo dos visitas por mes, con el fin de revisar asuntos relacionados con el objeto contractual.
13	dinamizar y garantizar el funcionamiento efectivo del comité de sostenibilidad del sistema contable público, en cumplimiento de la normatividad.
14	Publicar en el enlace asignado las evidencias mensuales que soportan las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.
15	Las demás necesarias para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de hacienda.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

   a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
   b) Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
   c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
   d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
   e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
   f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).

g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
h) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
i) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013).
j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
k) Certificación Bancaria.
l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
m) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
n) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
o) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

ORIGINAL FIRMADO
JESUS IVAN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yesica Arbelaez- Contratista