Salamina, Caldas, julio de 2026

Señora
ALVARO OCTAVIO GÓMEZ MONTOYA.

Referencia: Invitación a prestar servicios profesionales
Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnico económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones

DEFINICIÓN DEL OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SALAMINA EN EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, CONFORME AL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y LAS DISPOSICIONES EXPEDIDAS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, COMO INSUMO PARA SU POSTERIOR REVISIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.".

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Realizar la revisión del Manual de Políticas Contables vigente del Municipio de Salamina, mediante el análisis de su contenido y la identificación de los aspectos que requieren actualización de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda en el proceso de actualización del Manual de Políticas Contables del Municipio, mediante la revisión de su contenido, el análisis de las modificaciones normativas aplicables y la incorporación de los ajustes técnicos que resulten necesarios, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública y las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Revisar, actualizar y documentar los procedimientos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública y las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Elaborar el contenido técnico correspondiente a las políticas contables aplicables, como mínimo, a los siguientes componentes:
   - Efectivo y equivalentes al efectivo.
   - Cuentas por cobrar.

- Rentas por cobrar.
- Impuesto Predial Unificado.
- Impuesto de Industria y Comercio.
- Transferencias y recursos del Sistema General de Participaciones.
- Propiedad, planta y equipo.
- Bienes de uso público.
- Activos intangibles.
- Inventarios.
- Cuentas por pagar.
- Beneficios a los empleados.
- Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.
- Ingresos.
- Gastos.
- Revelaciones a los estados financieros.

5. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la socialización de la propuesta de actualización del Manual de Políticas Contables con las dependencias que participan en los procesos financieros, presupuestales y contables, con el fin de facilitar su conocimiento y aplicación.
6. Entregar a la Secretaría de Hacienda la propuesta técnica de actualización del Manual de Políticas Contables, debidamente estructurada y soportada, junto con los documentos técnicos que respalden las recomendaciones y ajustes formulados para su revisión y posterior trámite de adopción por parte de la Administración Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando ésta lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor.
12. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de octubre 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000) IVA INCLUIDO.

FORMA DE PAGO: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, acreditando que se encuentra al día en el pago. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR

- Propuesta Técnico económica.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato Único de la Hoja de Vida - SIGEP - con los respectivos soportes académicos y laborales.
- Formato de declaración juramentada de bienes.
- Fotocopia del RUT.

- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de registro de deudores morosos – REDAM.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales.
- Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Libreta Militar.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Formato de autorización de datos

Cordialmente,

AZUCENA GONZÁLEZ OSORIO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Hacienda

Salamina BICENTENARIA 200 años