CARTA DE INVITACION

Candelaria, julio de 2026.

Señor
HOLMES ARIZA CARDENAS
Candelaria - Valle

Referencia**: Invitación**

El Concejo de Candelaria, está interesado en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA.** actividades que más adelante se relacionan, así:

Actividades Específicas

1) Realizar el registro, revisión, análisis y control de las operaciones contables de la Corporación, garantizando la calidad, confiabilidad, consistencia y oportunidad de la información financiera, presupuestal y tributaria de conformidad con la normatividad vigente, y de acuerdo a los requerimientos de Mesa Directiva, la Secretaría General y los organismos de control, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

2) Elaborar, verificar y presentar los estados financieros, informes contables, conciliaciones bancarias y demás reportes financieros requeridos, efectuando seguimiento a las cuentas por pagar y a las obligaciones financieras de la Corporación.

3) Verificar el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales aplicables a la gestión contable y financiera, apoyando los procesos de cierre contable mensual y anual, la actualización de las políticas contables institucionales y el fortalecimiento de los procedimientos de la gestión financiera de la Corporación.

4) Fortalecer y realizar seguimiento de la gestión financiera institucional mediante la identificación de los riesgos asociados a los procesos contables y financieros, la documentación y actualización de los procedimientos y protocolos del área financiera, así como la elaboración de los insumos técnicos requeridos para la construcción e implementación de las matrices de riesgos, de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las recomendaciones derivadas del FURAG.

5) Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión, socialización e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones del Concejo Municipal.

Obligaciones Generales

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Concejo Municipal de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de la corporación.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
4. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
5. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Concejo Municipal, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
7. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
8. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
9. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
10. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la corporación.
12. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

VALOR

Teniendo en cuenta lo anterior, el valor del contrato se fija en **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE $30.000.000),** la forma de pago será: seis (6) cuotas por igual valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000),** previa presentación del informe de actividades con los respectivos soportes debidamente aprobado por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social. El contratista deberá registrar cada

cuenta en la plataforma SECOP II y consecuentemente la supervisión deberá aprobar la misma en el mencionado sistema de gestión contractual.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el treinta (30) de diciembre del 2026.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Hoja de vida del Sigep
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de Persona Natural, debidamente diligenciado
- Fotocopia Registro Único Tributario
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Antecedentes Judiciales
- Diploma o Acta de grado
- Certificaciones laborales
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a Usted su amable atención.

Atentamente,

HÉCTOR MARIO VÁSQUEZ LÓPEZ
Presidente Concejo de Candelaria

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Expediente contrato
Proyectó Y Elaboró: María Isabel Luligo - Contratista
Revisó: Querin Jaramillo Martínez – Abogada Contratista
Aprobó: Héctor Mario Vásquez López - Presidente Concejo de Candelaria.