Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, Agosto de 2026

Señora
ANDREA CAROLINA HERRERA PADILLA
Dirección: CL 42 8 23
Código Postal: 850001
Yopal

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YOPAL PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CONCILIACIÓN Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE, ÚTIL, CONSISTENTE Y OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA CONTABLE PÚBLICA VIGENTE,** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma **ONCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($11.970.000)**,valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **Tres (3) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO. **El municipio de Yopal pagará el valor del contrato de la siguiente manera**: **Mediante** DOS (2) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000), previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, y un último pago que se efectuará mediante suscripción de acta de liquidación por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000). Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda.. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARAGRAFO 2.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARAGRAFO 3.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 4.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales

de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas por el supervisor de acuerdo con la matriz de distribución, en los primeros quince (15) días de cada mes siguiente, enviando al grupo de Tesorería e Ingresos las partidas conciliatorias establecidas, y elaborar los registros contables pertinentes, dejando sus respectivos soportes y trazabilidad.

2. Realizar seguimiento mensual de los ingresos contables frente al recaudo tesoral y presupuestal, de las cuentas bancarias asignadas y reportar las diferencias encontradas al área competente para que realicen los ajustes que sean pertinentes.

3. Realizar seguimiento a los recaudos y los gastos de los fondos de contingencias, Seguridad y Agropecuario, conciliando la información contable vs la información presupuestal y tesoral

4. Realizar revisión de los Estados Financieros e información contable suministrada por las entidades agregadas (Instituciones Educativas Municipales), proyectar la solicitud de corrección pertinentes y sugerencias de mejora, elaboración y reporte Información Contable Publica a la CGN en los términos de la Resolución 138 de 2025 - *CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA. Y elaboración de su respectivo formato "Conciliación cuentas recíprocas" del Qf Calidad de la entidad territorial.

5. Teniendo en cuenta las normas vigentes de archivo y la tabla de retención documental del municipio de Yopal, organizar y escanear los documentos y soportes del archivo de contabilidad (Conciliaciones, notas de contabilidad, actas y demás informes generados por el área contable) y envió al archivo central, dejando copia en medio magnético de los documentos respectivos y cargando la información debidamente organizada en la plataforma respectiva; y la organización en PDF de los libros contables del municipio de Yopal.

6. Realizar consolidación a los descuentos bancarios presentados mes a mes en los extractos de las cuentas bancarias del municipio de Yopal e informar a tesorería para que realice las acciones administrativas que sean pertinentes.

7. Elaborar notas a los estados financieros conforme Resolución 138 de 2025.

8. Tramitar dentro de los términos legales y procedimentales las PQRS y demás comunicaciones internas y externas asignadas a través de la plataforma Qf Document Web, asegurando el empleo riguroso de los formatos parametrizados en el Sistema Integrado de Gestión.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.

6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que **acredite título Profesional en Contaduría Pública,** Diploma, acta de grado y tarjeta profesional en el evento que aplique.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acredite Dos (2) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada en temas contables, o de rentas.

NOTA:

La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

LUIS FERNANDO CORREGIDOR BENAVIDES
Secretario de Despacho – Secretaría de Hacienda

Elaboro: Mery Sánchez Zambrano
Cargo: Profesional Contratado

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electrónico _____

Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)