San Juan del Cesar, La Guajira, el 16 de septiembre de 2026.

Señor:
JORGE LUIS GAMEZ MEJIA
Calle 12 No. 5-79
San Juan del Cesar- La Guajira
Jorgegamez21m@gmail.com
Teléfono: 3007126639

Referencia: Invitación a presentar oferta y solicitud de documentación soporte de idoneidad.

Cordial Saludo.

El suscrito funcionario de la Alcaldía del Municipio de San Juan del Cesar, lo invita a presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta solicitud, los documentos que se enlistan en este escrito, para poder verificar que cuenta con los requisitos mínimos habilitantes que garanticen su idoneidad para celebrar con esta entidad pública, el contrato que tendrá por objeto ***"*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA, PARA EL EJERCICIO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO DBS FINANCIERO, CONFORME AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA 2026 APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y A LOS ROLES DEFINIDOS EN LA LEY 87 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.21.5.3 DEL DECRETO 1083 DE 2015**".

Para efectos de la presentación de la documentación referida, le solicitamos que por favor tenga en cuenta la siguiente información:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO específicamente a lo siguiente: **1.** Ejecutar el procedimiento de auditoría a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del período comprendido entre el 1 de enero y el cierre del mes anterior a la suscripción del contrato, aplicando pruebas de recorrido sobre una muestra CDP y sus correspondientes RP, verificando la cadena presupuestal completa (CDP → RP → obligación → orden de pago → egreso) en el aplicativo DBS Financiero. **2.** Verificar la constitución, ejecución y depuración de las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia 2025, contrastando el acta de cierre fiscal contra los saldos actuales del aplicativo, e identificando reservas fenecidas conforme al artículo 89 del Decreto 111 de 1996 y al artículo 8 de la Ley 819 de 2003. **3.** Verificar la consistencia entre el PAC aprobado, el PAC ejecutado y los pagos efectivos de al menos tres (3) meses de la vigencia, identificando desfases y su impacto en la programación de tesorería. **4.** Recalcular y verificar los indicadores de límite de gasto de funcionamiento (Ley 617 de 2000) y los indicadores de capacidad de pago y solvencia (Ley 358 de 1997) con corte al último trimestre cerrado, contrastando el resultado con la información reportada por la Secretaría de Hacienda. **5.** Verificar la ejecución de los

recursos de destinación específica (SGP, SGR, estampillas y sobretasas) en cuentas maestras y rubros independientes, sobre una muestra de mínimo cinco (5) fuentes, validando que no exista unidad de caja indebida. **6.** Aplicar la evaluación del control interno contable conforme a la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, diligenciando la totalidad del formulario, sustentando cada calificación con evidencia documental y consolidando el correspondiente informe. **7.** Verificar las conciliaciones bancarias de la totalidad de las cuentas activas del municipio correspondientes a los tres (3) últimos meses cerrados, identificando partidas conciliatorias con antigüedad superior a noventa (90) días y cuantificando su valor. **8.** Verificar la depuración contable permanente de las cuentas por cobrar, avances y anticipos, y cuentas de orden, contrastando los saldos del aplicativo con las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. **9.** Contrastar las cifras del aplicativo DBS Financiero contra lo reportado en CHIP (categorías CGN e información contable pública), FUT y SIRECI para los períodos objeto de evaluación, cuantificando cada diferencia encontrada. **10.** Practicar arqueos a caja menor, títulos valores e inversiones temporales, en mínimo dos (2) oportunidades durante la ejecución del contrato, sin previo aviso y con acta suscrita por el responsable del manejo. **11.** Verificar la liquidación, retención, causación y giro oportuno de las deducciones de contratos: estampilla Pro-Desarrollo (R40, 0.5%), estampilla Pro-Uniguajira (R43, 2.0%), retención en la fuente, ReteICA y ReteIVA, sobre una muestra no inferior a treinta (30) órdenes de pago, verificando su declaración y transferencia dentro de los plazos legales. **12.** Verificar el estado de las cuentas bancarias del municipio (activas, inactivas y por cancelar), su registro en el aplicativo, los autorizados para su manejo y la existencia de cuentas no reportadas contablemente. **13.** Verificar la oportunidad en el pago de obligaciones exigibles sobre una muestra de órdenes de pago, midiendo el tiempo transcurrido entre la radicación de la cuenta de cobro y el giro efectivo. **14.** Levantar el inventario de usuarios, perfiles y roles activos en DBS Financiero, verificando la segregación de funciones entre presupuesto, contabilidad y tesorería, la existencia de usuarios genéricos o compartidos y la vigencia de accesos de personal desvinculado. **15.** Ejecutar pruebas de integridad e interfaz cruzando, para una muestra de mínimo tres (3) períodos mensuales, los saldos de los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería, verificando que el registro en un módulo se refleje automática y consistentemente en los demás. **16.** Verificar la existencia y suficiencia de controles de trazabilidad (log de auditoría) sobre operaciones de creación, modificación, anulación y reversión de registros, determinando si el aplicativo permite alterar información de períodos cerrados y si tales operaciones quedan registradas con usuario, fecha y hora. **17.** Verificar los procedimientos de respaldo y recuperación de la información financiera: periodicidad, custodia, integridad y prueba efectiva de restauración de al menos una (1) copia de seguridad, dejando constancia del resultado. **18.** Verificar el estado del soporte, licenciamiento y cumplimiento contractual del proveedor del aplicativo, contrastando las obligaciones pactadas contra los servicios efectivamente prestados durante la vigencia. **19.** Consolidar el informe final de auditoría al sistema DBS Financiero, estructurado en hallazgos numerados con condición, criterio, causa, efecto y requerimiento, con sus respectivos soportes de evidencia y matriz de riesgos asociada. **20.** Elaborar y custodiar los papeles de trabajo de cada actividad, debidamente referenciados, foliados y con marcas de auditoría, entregándolos a la OCI como parte integral del expediente y conforme a la TRD de la dependencia (código 102). **21.** Elaborar y remitir las comunicaciones de solicitud de información a las dependencias auditadas y hacer seguimiento a su respuesta, dejando constancia de los requerimientos no atendidos. **22.** Apoyar la formulación, verificación y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos identificados, verificando la eficacia de las acciones sobre las que ya se cumplió el plazo. **23.** Apoyar técnicamente la proyección de respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control en materia financiera, presupuestal, contable y tesoral, dentro de los plazos otorgados por el organismo requirente. **24.** Presentar informe mensual de actividades con el detalle de productos entregados, evidencia de ejecución y porcentaje de avance frente al cronograma, como requisito previo para el

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

trámite de pago. **25.** Acceder al aplicativo DBS Financiero exclusivamente mediante usuario de consulta (solo lectura), sin capacidad de creación, modificación o eliminación de registros, y abstenerse de utilizar credenciales de terceros.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga con la ejecución del contrato a lo siguiente: **a)** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. **b)** Ejecutar las actividades específicas pactadas. **c)** Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos. **d)** Cumplir las obligaciones frente a los sistemas de seguridad social integral de acuerdo con el artículo 50 ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, entre otras. **e)** Acatar las instrucciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato y Responder por escrito las observaciones y salvedades que este le haga en relación con la ejecución del contrato. **f)** Elaborar mensualmente los informes de gestión y cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato **g)** Presentar toda la información y/o documentación requerida por el supervisor del contrato que se encuentre dentro del marco del contrato. **h)** Presentar las cuentas de cobro parciales del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello. **i)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización. **j)** Mantener actualizado el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

Notas:

- Las obligaciones del CONTRATISTA se ejercen de manera autónoma e independiente, sin el cumplimiento de jornada laboral alguna, sus servicios serán prestados bajo la continua supervisión y coordinación del municipio.

- EL CONTRATISTA se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

1.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga para con el CONTRATISTA a lo siguiente: **a)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción **b)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **c)** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, suministrándole los documentos, información e insumos que EL CONTRATISTA requiera para el desarrollo de la actividad encomendada **d)** Resolver las peticiones y consultas que le haga EL CONTRATISTA dentro de los términos legales. **e)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **f)** Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA, las actas de inicio, suspensión, reinicio, prorrogas, adiciones, modificaciones y cualquier otro documento necesario para garantizar la continua y eficiente prestación del servicio.

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente Contrato será de **TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de Inicio determinada en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El contratista ejecutará sus actividades en las instalaciones de la Oficina de control interno de la Alcaldía de San Juan del Cesar, no obstante, el contratista no estará sujeto a una jornada ordinaria de trabajo, ni a un horario específico, algunas de sus actividades requerirán presencialidad y otras se podrán realizar de manera remota o virtual dependiendo de las instrucciones del Supervisor y de las necesidades de la entidad contratante; por lo cual EL MUNICIPIO le proporcionará al CONTRATISTA, un espacio adecuado en sus instalaciones para el desarrollo de las tareas que se le encomienden. En caso de que el Sr. Alcalde o el supervisor del contrato requieran la presencia del CONTRATISTA, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de este, fuera del Municipio de SAN JUAN DEL CESAR, deberán citarlo con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

El domicilio contractual es el Municipio de SAN JUAN DEL CESAR, Departamento de LA GUAJIRA.

1.6. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del Municipio, estará a cargo del Secretario de Hacienda del Municipio de SAN JUAN DEL CESAR. El Supervisor para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto contratado. **b)** Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias en su contra cuando a ello haya lugar, por supuesto incumplimiento. **c)** Certificar el cumplimiento DE EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en un requisito previo para el pago de las mensualidades vencidas.

Nota: El Supervisor del presente contrato hará por escrito, las observaciones y recomendaciones referentes al cumplimiento del objeto contractual.

1.7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (PRESUPUESTO OFICIAL)

El valor del contrato es por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

1.8. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, en CUATRO (4) cuotas, LAS TRES (3) primeras, de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000) cada una, correspondientes a los TRES (3) primeros meses de ejecución contractual, mes vencido y la última, de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) expirados los últimos DIEZ (10) días calendario del plazo total de ejecución.

Dichos pagos se harán después de radicar la cuenta de cobro respectiva, acompañada de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período,

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social.

Adicionalmente, Para que el municipio haga el pago de la última cuota mensual de los honorarios del contratista este deberá entregar en medio magnético a su supervisor, si aplica, los usuarios y las contraseñas de las plataformas que administre, y toda la información y documentación elaborada por el en cumplimiento de sus obligaciones.

Nota 1: Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

Nota 2: Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la cuenta de coro o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

Nota 3: EL MUNICIPIO girará los honorarios de EL CONTRATISTA, a la cuenta de bancaria que este indique y de la que sea titular, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de pago antes enunciados.

1.9. SOPORTE PRESUPUESTAL

El pago del valor del contrato se hará con cargo al certificado de disponibilidad que se anexa a este documento y hace parte integral del mismo.

El pago del Contrato está sujeto a registro presupuestal.

2. CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El PROPONENTE deberá remitir la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos mínimos habilitantes para ser considerado idóneo para celebrar el contrato y capaz de ejecutarlo:

2.1. Capacidad jurídica e idoneidad

Para demostrar su capacidad jurídica, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación adjuntando a su oferta los siguientes documentos, en el orden aquí establecido:

Para demostrar su capacidad jurídica, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación adjuntando a su oferta los siguientes documentos, en el orden aquí establecido:

a) Oferta de servicios: Deberá ir firmada por el proponente. En ella hará manifestación expresa e inequívoca de su intención de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el Municipio de San Juan del Cesar, de conocer las condiciones de la invitación a presentar oferta y de aceptarlas. A su vez declarará en ella, bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición alguna para contratar con el Municipio. En caso de sobrevenirle una inhabilidad o incompatibilidad, cederá la ejecución del contrato previa autorización escrita del Municipio, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

b) Documento de identificación: Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente; aquellos que sean extranjeros, deberán presentar la copia de la Cédula de extranjería.

c) Formato único de hoja de vida función pública para persona natural, debidamente diligenciado, actualizado y firmado, descargada del SIGEP II.

d) Formulario único de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado, actualizado y firmado.

e) Registro único Tributario: El proponente deberá aportar copia de su RUT.

f) Certificación de paz y salvo con el sistema de Seguridad Social y Obligaciones Parafiscales: Atendiendo al Concepto C — 205 de 2020 de Colombia Compra Eficiente, tratándose de una persona natural, se verificará su afiliación al sistema de seguridad social al momento de la celebración del contrato, y se verificará el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando se realicen los pagos del contrato, es decir, durante su ejecución.

g) Certificado de antecedentes Fiscales: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Contraloría General de La República, para verificar que el proponente no se encuentra reportado como responsable fiscal.

h) Certificado de antecedentes Disciplinarios: El Contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Procuraduría General de La Nación, para verificar que el proponente no registra sanciones ni inhabilidades vigentes.

i) Certificado de antecedentes Judiciales: EL contratante hará la consulta electrónica en la página web de la Policía Nacional para verificar que el proponente, no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

j) Certificado de medidas correctivas: El contratante hará la consulta electrónica en la página web del Sistema Nacional De Medidas Correctivas –RNMC- de la Policía Nacional, para verificar que el proponente, no se encuentre vinculado en dicho sistema como infractor del Código Nacional de Policía y Convivencia.

k) Situación Militar: El Municipio hará la verificación de la situación militar de los proponentes que sean personas naturales, de nacionalidad colombiana, varón y menor de cincuenta (50) años, o si teniendo tales condiciones es parte de un proponente plural, a través de la consulta respectiva en el siguiente link:https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation

l) Certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores. (ley 1918 de 2018)

m) Certificado de no estar incluido en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM- (Decreto 1310 de 2022)

2.2. IDONEIDAD

El proponente deberá ser profesional en Administración Financiera o Contaduría Pública o Administración de Empresas o Economía o Finanzas y deberá aportar copia del diploma de pregrado, su tarjeta o matricula profesional y certificado de vigencia y de antecedentes éticos-disciplinarios (si aplica).

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

2.3. PROPUESTA ECONOMICA

El proponente deberá manifestar expresamente si se acepta el valor estimado del contrato y la forma de pago establecida.

2.4. APTITUD LABORAL

El proponente deberá presentar concepto pre ocupacional emitido dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de celebración del contrato, en donde se observe que no tiene restricciones medico ocupacionales para la ejecución de las obligaciones a su cargo. En el caso de haber perdido su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. *(**Artículo 2.2.4.2.2.18** del Decreto 1072 de 2015).*

3. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA OFERTA

3.1. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

La verificación de idoneidad del proponente la hará el Jefe de Control Interno de la Alcaldía de San Juan del Cesar, de lo cual levantará un informe sucinto.

3.2. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En caso de que el proponente cumpla con las condiciones de idoneidad de esta invitación, se aceptará su oferta, hecho que se le comunicará de la manera más expedita posible, por teléfono o correo electrónico, para efectos de la firma del contrato respectivo.

Atentamente,

JULIO CESAR DAZA URBINA
Jefe de Control Interno

Proyectó: Claudia Elena Montaño Estrada
Apoyo jurídico externo en contratación

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co