Palmira, Septiembre de 2026

Señor (a)
SANDRA LORENA RUIZ DIAZ
CC. No. 29.675.014
Dirección: Calle 3 24 81 Conjunto Residencial Turín T12 Apto 103
Ciudad: Palmira, Valle del Cauca

ASUNTO: SOLICITUD DE PROPUESTA

Cordial saludo.

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira - IMDESEPAL, requiere contratar el siguiente objeto contractual ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA, PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y TRIBUTARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA"***

De acuerdo con lo anterior, se solicita presentar su propuesta de servicios para llevar a cabo un proceso de selección de contratista por medio de la modalidad de contratación directa, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos mínimos:

ITEM DOCUMENTOS- RECOMENDACIONES:

1. Propuesta Debidamente firmada y que las actividades a desarrollar correspondan a las mismas que se relación en la invitación a presentar propuesta
2. Formato Único Hoja de Vida (SIGEP II) actualizada y suscrita Debidamente firmado por el usuario validador de contratos de la dependencia y el candidato a contratista. El PDF debe corresponder al descargado por el usuario validador de cada dependencia y no por el descargado por el contratista.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía - persona natural y/o representante legal persona jurídica. Documento por ambas caras y que sea legible.
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Fecha Expedición) (Cuando aplique) Documento por ambas caras y que sea legible
5. Certificado Antecedentes Profesionales (Cuando aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
6. Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
8. Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
9. Certificado Antecedentes Judiciales – Policía. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
10. Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC Policía. Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
11. Autorización Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales - ley 1918 de 2018 (policía nacional) El documento debe definir que la entidad autorizada para realizar la

consulta es IMDESEPAL NIT. 815.002.334-0, y debe estar firmado por el contratista que autoriza la consulta.

12. Certificado consulta de inhabilidades delitos sexuales - Ley 1918 de 2018 (Policía Nacional) (Cuando Aplique) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin inhabilidades para ejercer las actividades del contrato.
13. Certificado del Portal de Anticorrupción de Colombia (PACO) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y deberá ser un PDF completo de la consulta.
14. Certificación de Afiliación a Salud (EPS) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. El certificado debe constatar que el candidato a contratistas se encuentra en estado de "Independiente" y activo cotizante.
15. Certificación de Afiliación a Pensión (AFP). Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario o resolución de pensión vigente.
16. Certificación de Situación Militar Definida (para hombres hasta los 50 años de edad) (Cuando Aplique) La Circular Externa Única versión 2 de Colombia Compra Eficiente señaló que las entidades, al celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales, deben verificar que la situación militar del contratista se encuentre definida, con la tarjeta de reservista o el certificado digital. En caso de anexar tarjeta de reservista, documento por ambas caras y que sea legible.
17. Certificado o Diploma de Bachiller- Documento legible, se puede aportar acta de grado o certificado o diploma
18. Certificado o Título Profesional (Pregrado y/o especialización y/o maestría y/o PhD) (Cuando Aplique). Documento legible, se puede aportar acta de grado o diploma. Si el candidato a contratista tiene distintas titulaciones las mismas deberán ir en un solo PDF en orden cronológico de expedición.
19. Certificados de experiencia profesional relacionada con actividades contables y/o financieras, que acrediten mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Documentos legibles y en un solo PDF.
20. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). Documento legible, con fecha de generación de la vigencia en que se tramita el contrato, que cuente con las actividades económicas actualizadas y correspondientes al objeto y actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato que se suscribirá.
21. Examen médico ocupacional (vigente 3 años), con fecha de expedición no mayor a 3 años. Con respecto a la vigencia, se evaluará cada caso en específico aplicando lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
22. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
23. Pantallazo de registro en el SECOP II
24. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario
25. Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses, la cual deberá estar sujeta a los términos de la ley 2013 de 2019

La ejecución del objeto contractual enunciando, contempla el desarrollo de las siguientes actividades y/o obligaciones específicas del contrato:

1.Brindar apoyo en la atención y orientación a los usuarios respecto de la información contable, financiera y de cartera administrada por la Entidad, realizando la revisión y verificación de estados de cuenta cuando sea requerido.
2.Brindar apoyo en la organización, revisión y control de los documentos soporte de caja menor, así como en la verificación de los registros efectuados en los libros auxiliares contables y presupuestales, garantizando la consistencia de la información financiera de la Entidad.
3.Brindar apoyo en la preparación, consolidación y revisión de la información contable, financiera, presupuestal y tributaria requerida para la elaboración y presentación de informes, reportes y requerimientos solicitados por los organismos de control y demás entidades competentes.
4.Brindar apoyo en la gestión y registro de las operaciones presupuestales de la Entidad, incluyendo la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos o

registros presupuestales, obligaciones y órdenes de pago, de conformidad con los procedimientos internos y las disposiciones legales aplicables.
5.Brindar apoyo en la elaboración, consolidación y actualización mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad, para su revisión y posterior remisión a la Secretaría de Hacienda Municipal y demás instancias competentes.
6.Brindar apoyo en la revisión, control y seguimiento de los procesos asociados a la nómina y a la gestión presupuestal de la Entidad, verificando la correcta liquidación y conciliación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones parafiscales a cargo de IMDESEPAL.
7.Brindar apoyo en el registro, verificación y control de las operaciones contables de la Entidad, así como en la elaboración de conciliaciones bancarias, notas contables, notas bancarias, comprobantes de egreso y demás documentos soporte necesarios para garantizar la confiabilidad y consistencia de la información financiera.
8.Brindar apoyo en la revisión, liquidación, preparación y presentación de las obligaciones tributarias a cargo de la Entidad, incluyendo impuestos nacionales, departamentales y municipales, estampillas, información exógena y demás reportes fiscales exigidos por las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
9.Brindar apoyo en la revisión, conciliación, depuración y cierre de las cuentas y registros contables de la Entidad, garantizando la consistencia de la información financiera para la elaboración de estados financieros, informes y demás reportes requeridos.
10.Brindar apoyo en el análisis, control y seguimiento de la cartera de la Entidad, mediante la elaboración y actualización de informes periódicos que permitan identificar saldos, recaudos y obligaciones pendientes de pago.
11.Las demás actividades afines, complementarias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual que guarden relación directa con la gestión contable, presupuestal, financiera y tributaria de la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del inicio del contrato y hasta el 31 de Diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Para el presente proceso contractual IMDESEPAL determinó una cuantía de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($15.650.000),** incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

FORMA DE PAGO

La forma de pago de los honorarios queda discriminada de la siguiente manera: CUATRO (4) cuotas por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.912.500) cada una, previa entrega del informe respectivo y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la presentación de los siguientes documentos: Por parte del Contratista: a) Cuenta de cobro o Factura, según corresponda. b) Informe detallado de las actividades con soportes. c) Acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes. En caso de persona natural, el contratista deberá pagar la respectiva seguridad social sin mora de acuerdo al Decreto 1273 de 2018, sobre el 40% del valor mensualizado del contrato, durante la ejecución del contrato como independiente. En caso de persona jurídica, acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes de la entidad y soporte el pago de las personas que acompañan el desarrollo del contrato. Por parte del Supervisor: a) Informes parciales y/o final (según corresponda). Una vez verificados los documentos aportados se suscribirán los informes respectivos.

NOTA 1: EL CONTRATISTA sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados, por lo tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.

NOTA 2. Para la realización de los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social (Salud, AFP, ARL), conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 3. La presente invitación, no genera obligación contractual para IMDESEPAL y tiene como finalidad la obtención de la documentación necesaria para verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural que eventualmente será contratada, mediante la modalidad de contratación directa.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZÀLEZ
Director Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
IMDESEPAL