Sutatausa, septiembre de 2026

Señora
SANDRA JACQUELINE ANGEL MURCIA
C.C. 52.927.631

Ciudad

Respetado(a) Señor(a):

El Municipio de Sutatausa está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA-CUNDINAMARCA.

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	✓ Profesional con título universitario como Contador Público, Administrador de Empresas, Financiero y/o Afines ✓ Posgrado en modalidad de especialización o maestría temas afines a Finanzas y/o Administración Pública
EXPERIENCIA:	✓ Acreditar la ejecución de mínimo un (1) contrato relacionado con la elaboración o actualización de mínimo documentos normativos para entidades públicas o privadas relacionados con temas tributarios y/o fiscales.

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Sutatausa a:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
2. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
3. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
4. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual decontratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
5. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
6. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
9. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
10. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
15. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
16. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
18. Entregar al supervisor del contrato, al terminar el mismo, un back up con todos los documentos producidos por éste que se deriven de su objeto contractual. Dichos documentos deberán ser organizados de manera cronológica, y entregados a la entidad archivados, foliados conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos.
19. Apoyar la coordinación logística de eventos, reuniones y actividades institucionales propias de la gestión de la Administración Municipal.
20. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar un diagnóstico de brechas frente a los criterios y elementos de control contable.
2. Actualizar el manual de políticas contables y el sistema de documental contable, alineado al marco normativo y procedimiento adoptado, entregando documento en medio físico y magnético.
3. Identificar, valorar y documentar los riesgos contables en un mapa de riesgos, con los controles asociados a cada etapa del proceso contable.
4. Elaboración de política financiera para la Secretaría de Hacienda y Fianzas Públicas, entregando documento en medio físico y magnético.
5. Diseñar y ejecutar una (01) jornada de capacitación a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas sobre la política diseñada, junto con la actualización del manual de políticas contables, incluyendo la elaboración del material de apoyo requerido.
6. Proponer acciones de mejora para fortalecer el control interno contable y prevenir errores, omisiones, inconsistencias o retrasos que puedan afectar los registros contables y los reportes de información financiera.
7. Definir y documentar controles, responsabilidades y mecanismos de seguimiento para las áreas que suministran información al proceso contable, orientados a garantizar la integridad, confiabilidad, oportunidad y consistencia de la información financiera.
8. Brindar asesoría a la Secretaria de Hacienda, en aspectos de carácter normativo y financiero.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2026**, a partir de la fecha que se registre como inicio en la plataforma transaccional SECOP II.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter nacional, municipal y costos indirectos o directos.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Sutatausa pagará al contratista la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE,** esto por porcentaje de productos efectivamente aprobados, los cuales se reconocerán de la siguiente forma:

PAGO 1 – Diagnóstico y riesgos - 33,33%

- Plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato, aprobado por el supervisor.
- Informe de diagnóstico de brechas frente a los criterios y elementos del control contable.
- Mapa de riesgos contables con identificación, valoración y controles asociados a cada etapa del proceso contable: reconocimiento, medición, revelación y control.

- Informe de asesorías normativas y financieras brindadas a la Secretaría de Hacienda en el periodo con soportes como actas, correos o conceptos.

PAGO 2 – Documentos normativos – 33,33%

- Manual de políticas contables actualizado, junto con la actualización del sistema documental contable alineado al marco normativo. Se entrega en medio físico y magnético.
- Política financiera de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, en medio físico y magnético.
- Documento de controles, responsabilidades y mecanismos de seguimiento para las áreas que suministran información al proceso contable, como almacén, nómina, tesorería, jurídica y presupuesto.

PAGO 3 – Socialización, mejora y cierre – 33,33%

- Diseño y ejecución de una (01) jornada de capacitación sobre la política financiera y el manual de políticas contables.
- Documento de acciones de mejora o plan de mejoramiento para fortalecer el control interno contable y prevenir errores, omisiones, inconsistencias o retrasos.
- Informe consolidado de asesorías realizadas.
- Informe de ejecución final que consolide todos los productos y entregue el archivo magnético completo.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para los efectos del proceso de contratación, al dar respuesta positiva a esta invitación, autoriza a la Alcaldía Municipal de Sutatausa de manera libre, expresa e inequívoca a consultar bases de datos y a verificar la información y documentos suministrados para la elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Cedula de Ciudadanía
2. Certificado médico pre-ocupacional (Énfasis osteomuscular e incluir perfil lípido y optometría) (No mayor a 3 años, siempre y cuando no haya perdido la calidad de contratista por un periodo superior a 6 meses continuos)
3. RUT (Fecha de generación no mayor a 06 meses)
4. Certificación Bancaría (Fecha de generación no mayor a 30 días)
5. Oferta económica
6. Formato Único Hoja de Vida del SIGEP firmada por el contratista (Ley 195 de 1990)
7. Declaración juramentada de inhabilidades
8. Libreta militar o certificado de definición de situación militar del contratista (Ley 1780 de 2016, Ley 1861 de 2017 y Decreto 1083 de 2015)
9. Tarjeta Profesional
10. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesional
11. Copia de los títulos o actas de grado y certificación académica, está última solo se allegará cuando se requiera contabilizar la experiencia desde la terminación de materias (Esto debe estar relacionado y cargado en la HV del SIGEP II).
12. Certificaciones de experiencia (las certificaciones deben estar relacionadas y cargadas en la HV del SIGEP II)
13. Certificado Boletín de responsables Fiscales – Contraloría (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
14. Certificado Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
15. Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
16. Certificado inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
17. Consulta de antecedentes por delitos sexuales – Policía Nacional (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
18. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM vigente
19. Declaración de Bienes, Renta y Registro de Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019)

20. Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión (Con fecha de expedición no superior a 30 días calendario)
21. Autorización de tratamiento de datos personales
22. Consulta ciudadana Declaración juramentada de bienes SIGEP, ley 2013, a través del link https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013

Cordialmente,

Stephany Boada

MARIENE STEPHANY BOADA ESPITIA
Secretaria General y de Gobierno