03 noviembre de 2026

Señora
LINA KATHERINE CARDENAS RUIZ
CC: 1.113.620.435
Domicilio: Corregimiento santa elena vda pajonales fca villa ligia
Correo electrónico: zareth2401@gmail.com
Teléfono: 3114454933

Asunto: Invitación para vinculación como contratista – Servicios de Apoyo a la Gestión

Cordial saludo.

El Municipio de EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA requiere los Servicios de apoyo a la gestión, con experiencia e idoneidad para llevar a cabo el siguiente **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL PROCESO TRIBUTARIO, CONFORME A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LA NORMATIVIDAD FISCAL APLICABLE".**

Por lo que le solicito se acerque al municipio de EL CERRITO, para hacerle entrega de los Estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de **OCHO MILLONES TRECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($8.305.280), INCLUIDO IVA**, que serán cancelados a través de dos (2) cuotas por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($4.152.640),** de acuerdo con el desarrollo de las actividades desarrolladas, previa certificación del supervisor.

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 2381 de 2024, el Decreto 514 de 2025 y la Resolución 467 de 2025, el proponente deberá manifestar expresamente en su propuesta si:

- Autoriza al Municipio de El Cerrito para realizar el descuento y consignación de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

- Opta por realizar directamente dichos aportes, asumiendo su liquidación, pago y acreditación.

La elección será parte integral del contrato y requisito obligatorio para cada pago. La ejecución contractual se sujetará a la disponibilidad de recursos del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Plazo y lugar de ejecución: El contrato se ejecutará durante un plazo, hasta el 30 de diciembre del 2026, contado a partir de la firma del acta de inicio, conforme con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las actividades se desarrollarán principalmente en las instalaciones de la Administración Municipal, ubicadas en la Calle 7 No. 11-62 de El Cerrito, Valle del Cauca, o en otros lugares que se definan en los estudios previos y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Actividades específicas:

Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, el contratista se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes particularidades:

1. Apoyar la revisión de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, verificando la consistencia de la información conforme a las normas fiscales del municipio. 2. Prestar asistencia técnica en la revisión de los documentos y soportes que integran los expedientes de fiscalización y los proyectos de liquidación correspondientes. 3. Apoyar la clasificación, organización y archivo sistemático de los expedientes de fiscalización e impuestos, garantizando la conservación, custodia e integridad de la documentación bajo su cargo. 4. Colaborar en la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los contribuyentes, en asuntos de su competencia y bajo los lineamientos del área contable y tributaria. 5. Brindar soporte de orientación y atención a los contribuyentes respecto a los trámites, procedimientos y liquidación de impuestos y demás tributos municipales. 6. Apoyar la verificación del estatus y la situación tributaria de las actividades de industria, comercio, servicios y afines en la jurisdicción del Municipio de El Cerrito. 7. Participar como apoyo en las visitas de inspección, control o verificación que la Secretaría programe y practique en los establecimientos de comercio del municipio. 8. Atender las demás instrucciones y tareas de apoyo asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto contractual y las necesidades del servicio de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

ACTIVIDADES GENERALES:

1ro. Cumplir la constitución política y las leyes de la república, **2do.** Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. **3ro.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. **4to.** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. **5to.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. **6to.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7mo.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8vo.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, si a ello hubiere lugar. **9no.** Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. **10mo.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. **11vo.** Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida un después de terminado el contrato. **12vo.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. **13ro.** Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

Requisitos Mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Persona natural con formación académica en áreas contables, financieras, administrativas, económicas, tributarias o afines, con conocimientos en la revisión de declaraciones tributarias, análisis de expedientes de fiscalización, verificación de soportes documentales, atención al contribuyente y manejo de información fiscal y contable. ✓ Experiencia de doce (12) meses, relacionados con las actividades a contratar

Anexos:

1. Fotocopia de cedula de ciudadanía (Legible)
2. RUT Registro Único Tributario
3. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
4. Certificación bancaria
5. Examen pre ocupacional (**fecha de expedición no mayor a 3 años**)
6. Tarjeta Profesional si aplica
7. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
8. Propuesta
9. Certificado EPS VIGENTE
10. Certificado PENSION VIGENTE
11. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
12. Certificados académicos
13. Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
14. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
15. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
16. Certificado medidas correctivas (RNMC)
17. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
18. Certificado REDAM.
19. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional)
20. Autorización consulta delitos sexuales

Atentamente,

YUDE ELIANA GÓMEZ A.

YUDE ELIANA GOMEZ ARREDONDO
Alcaldesa Municipal (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emna Julieth Caicedo	Secretaria Jurídica y de Contratación	
Elaboró:	Paola Liceth Bedoya	Profesional Universitario	
Revisó:	Yude Eliana Gómez Arredondo	Alcaldesa Municipal (E)	