

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	1 de 3

Chía, febrero de 2024

Señora
LAURA CECILIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Dirección: Carrera 4 A 29 A 28 MZ D CASA 5 en Chía, Cundinamarca
Correo electrónico: lr894325@gmail.com
Tel. 320-964 3851
Chía – Cundinamarca

Asunto: **Invitación a presentar oferta**

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, la invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2. Actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los informes de la gestión financiera y demás que sean requeridos, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, que deberán ser revisados por el Director Financiero.
2. Apoyar con el alistamiento de información para la preparación del Plan Financiero.
3. Apoyar el seguimiento y verificación de las vigencias futuras contratadas.
4. Acompañar en la recopilación y revisión de la información necesaria para soportar las decisiones del COMFIS, según lo regulado en Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Brindar apoyo en la elaboración de las actas de COMFIS, y demás que se requieran en la Dirección Financiera.
6. Brindar apoyo en el alistamiento de información, consolidación y cargue del programa anual mensualizado de caja - PAC.
7. Brindar apoyo para aprobación las solicitudes y generación de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
8. Brindar apoyo con el alistamiento de información para consolidación y cargue del informe DIARIO de cadena presupuestal.
9. Proyectar las respuestas a las PQRS que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la Dirección Financiera.
10. Entregar de forma organizada y conforme las normas aplicables al archivo, toda la documentación que se genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
12. Apoyar el desarrollo de las jornadas de Hacienda Móvil que realice la Secretaría de Hacienda para el fortalecimiento de la cultura tributaria en el municipio de Chía, de acuerdo con el alcance del objeto contractual.
13. Apoyar el desarrollo de los trámites que se lleven a cabo entre la Dirección Financiera y otros sectores o entidades que aporten al cumplimiento de los objetivos del área.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 3

3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3. Plazo de ejecución: Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4. Valor y Forma de pago: El municipio de Chía pagará el valor total del contrato VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000), en seis (6) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) cada uno, acorde al servicio efectivamente prestado.

Dichos pagos se realizarán previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditar pagos de seguridad social como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

5. Garantías exigidas: Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo, de conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

6. Contenido de la propuesta:

- 6.1 Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 4.
- 6.2 Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD: El oferente debe contar con título profesional como contador, administrador de empresas o administrador de negocios o afines, el cual deberá

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

12

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	3 de 3

acreditar mediante copia del diploma y acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de seis (6) meses en actividades relacionadas con los procesos que realiza la Secretaría de Hacienda, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación, o certificaciones expedidas en papel con membrete y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha.

Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Hoja de vida formato único función pública
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia (prestación de servicios)
- Declaración de bienes y rentas
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario (RUT)
- Pago de aportes a la Seguridad Social Integral – SSI y/o constancia de afiliación al SSI
- Certificación de no inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que el contratista no tiene juicios de responsabilidad fiscal
- Consulta Antecedentes Judiciales (Policía) expedido por la Policía Nacional de Colombia
- Consulta Registro Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía y Convivencia)
- Examen Médico de Salud Pre-Ocupacional de Ingreso (Vigencia inferior a 3 Años)
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el 2 de febrero de 2024, en el horario de jornada laboral en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda.

Sin otro particular:

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA DE CHÍA

Elaboró: Gina Pola Bejarano – P.E. Dirección de Rentas
Aprobó: Oscar Harvey Rojas Carrillo – Secretario de Hacienda de Chía