NIT: 800055568-1

Distrito de Barranquilla, octubre 2021

Señor
ELSON YAIR FLORIAN MOLINA
Carrera 10 N° 10 – 49
Barrio Centro Malambo
floriancontadoes@gmail.com
Distrito I.E.P de Barranquilla

ASUNTO: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar a usted se sirva presentar al Área Metropolitana de Barranquilla su propuesta para la celebración del contrato cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ÁREA FINANCIERA EN LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL ESTUDIO PREVIO Y EL CONTRATO, CON AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS DEL AMBQ QUE PREVIAMENTE SE LE ASIGNEN.**

El **AMBQ** con la finalidad de garantizar la adecuada prestación de los servicios financieros requiere contratar una persona una persona natural con formación profesional en Contaduría Pública que cuente con experiencia profesional no inferior a tres (3) para que brinde asesoría y acompañamiento en los temas y aspectos de tesorería y financieros relacionadas con las actividades de recaudo, proceso de pago de las obligaciones, crédito, operaciones financieras, servicios, PAC, revisión de registros presupuestales y contables, así como la asesoría y acompañamiento en los asuntos relacionados o similares y demás actividades de tesorería que surjan y que previamente se le asignen.

Los servicios comprenden labores de apoyo a la gestión mediante la asesoría y acompañamiento en las actividades que previamente se le señalen y que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad, en relación con la necesidad descrita en el estudio previo.

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa son las siguientes:

1. Brindar asesoría y acompañamiento en los temas y aspectos de tesorería y financieros relacionados con las actividades de recaudo, proceso de pago de las obligaciones, crédito, operaciones financieras, servicios, PAC, revisión de registros presupuestales y contables.
2. Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración en temas y aspectos, de tesorería de la entidad.
3. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
4. Presentar mensualmente tanto al supervisor del contrato como a la Secretaría General para efectos de los pagos correspondientes, Informe de gestión del Contratista Formato SJ-F07 y el Informe de Interventoría y Supervisión, formato SJ-F08, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, de Pensiones y Riesgos Laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con

lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018.

Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.

Serán de propiedad de la Entidad Contratante los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Área Metropolitana de Barranquilla.

El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

Así mismo, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.
2. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto del mismo.
3. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social en salud, de pensiones y Riesgos Laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia.
4. Mantener la suficiencia de la garantía durante la ejecución y liquidación del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones administrativas descritas, en los presentes estudios previos y en la propuesta.
6. Asistir puntualmente a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato.
7. Asumir las actividades que guarden relación con el objeto contractual.
8. Actuar con diligencia en las distintas acciones encomendadas, procurando el mayor beneficio de los intereses del contratante.
9. Presentar Informe mensual de actividades.

Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.

En aras de hacer un análisis completo de su oferta, se le solicita respetuosamente allegar además los siguientes documentos:

- Propuesta de servicios (Hoja de Vida)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Constancia vigente de afiliación y pagos de aportes al Sistema de Seguridad social y parafiscales.
- Hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciada y declaración de bienes
- Fotocopia de la Matricula Profesional
- Certificado de vigencia de la Matrícula Profesional
- Certificados de estudios
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía y medidas correctivas vigentes.
- Fotocopias de los certificado o contratos que acrediten experiencia relacionada o similar al objeto a contratar.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social

NIT: 800055568-1

- Examen médico preocupacional
- Certificación Cuenta Bancaria

En caso de ser requerida, se les solicitará documentación adicional.

Atentamente,

MIGUEL HERNANDEZ MEZA
Delegado para la Contratación
Secretario General
Área Metropolitana de Barranquilla

Elaboró: Elsa Barraza I. Asesora Jurídica Externa

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia
www.ambq.gov.co