FECHA: 03 de enero de 2022
DE: **JHONNY ALEXANDER MONTOYA GALVIS** Subdirector Financiero
PARA: **JOSE ROIMAN VILLOTA LOPEZ** Gerente
ASUNTO: Necesidad

El suscrito subdirector financiero, presenta la necesidad que tiene la Entidad para contratar los servicios profesionales como Contador de apoyo a la gestión de la subdirección financiera para realizar las siguientes actividades: prestar los servicios profesionales como contador público, apoyando a la gestión de la subdirección financiera de la central de transportes estación Cúcuta; apoyar en la planificación, organización, coordinación e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional; apoyar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes; apoyar en la elaboración de documentos e informes ejecutivos; llevar a cabo en forma sistemática, diaria y cronológicamente y en atención a la normativa técnica y legal correspondiente, el proceso de recopilación, análisis, validación, registro, control de la información y soporte documental de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales e informes contables; apoyar las recomendaciones, observaciones y comentarios generales formulados en los informes de auditoría; apoyar y emprender las acciones para superar las situaciones que sean reportadas; cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y sistema de gestión de seguridad de la información; apoyar y capacitar a los funcionarios involucrados en la presentación de informes a los diferentes entes de control, respecto a la elaboración de los formatos y el cargue del mismo a las diferentes plataformas; apoyar en todas las actuaciones financieras y contables que requiera la central de transportes estación Cúcuta.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Ejecutar el objeto del contrato con el alcance previsto en el mismo. **2.** Entregar los productos e informes correspondientes. **EL CONTRATISTA** debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe el Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo. **3.** Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo, **4.** Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos laborales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. **5**. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. **6.** Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios. **7.** Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual. **8.** Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de la **CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CUCUTA** y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada. **9.** Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del contrato. Se entiende para los efectos derivados del contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad. **10**. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en