Yumbo, 20 de enero de 2022

Señora
DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA
Dirección Residencia: Calle 9 # 3-57 B/Bolívar
Tel. 3163070159
Correo. nanagarcia21@hotmail.com
Yumbo- Valle

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA.

La Personería Municipal de Yumbo, ha realizado estudios previos mediante el cual se determina la necesidad de contar con los servicios asistenciales como apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Yumbo**,** para el proceso de "Gestión Contable y Financiera

Dado lo anterior le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor, forma de pago y documentos a adjuntar, se describe a continuación:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO DESEMPEÑANADO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O SU FUNCIONAMIENTO EN EL AREA DE TESORERIA DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1.- Prestar apoyo en la producción de documentos en el software financiero.
2.- Prestar apoyo en la pre liquidación de facturas, nomina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social.
3.- Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago.
4.- Apoyar en la organización del archivo de gestión que le asigne el supervisor de acuerdo a las TRD y la ley general de archivo, en su clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción, digitalización, conservación y transferencia. Así como verificando que los expedientes cumplan con las especificaciones para la organización del archivo. Producto: FO-GD-10 Formato Único de Inventario Documental –FUID, carpetas o expedientes conforme a la TRD.
5.- Apoyar en la entrega, control y seguimiento a los bienes de la Personería, con el objeto de verificar su estado y ubicación; registrar los cambios revelados en el software contable ASCII, conforme las instrucciones impartidas por el supervisor y los parámetros contables establecidos por ley. Producto: Acta de entrega
6. Apoyar en la entrega de materiales y suministros a las diferentes dependencias de la entidad, realizar inventario de papelería, cafetería y aseo que se encuentran ubicados en las áreas de almacenamiento y presentar conforme las instrucciones impartidas por el supervisor, stock e informe de consumo por cada dependencia de la entidad. Producto: stock e informe de consumo por cada dependencia de la entidad, registro FO-GB-15 Solicitud elementos de almacén
7- Elaborar en los formatos establecidos los informes, actas y otros documentos requeridos por la entidad, los organismos de control o de otras instancias.
8.-Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual según requerimientos del supervisor

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 16 de septiembre del 2022. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2022.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial para contratar los servicios en el proceso de Gestión Contable y Financiera se estima en la suma de DIEZ MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE ($10.128.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 9 cuotas de la siguiente manera: A) 1 cuota por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE., ($633.000), pagadera el último día hábil del mes de enero, B) 7 cuotas por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.266.000), pagaderas el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de febrero, y C) 1 última cuota por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE., ($633.000), pagadera hasta el último día hábil del mes de septiembre de 2022, previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

LA MATRIZ DE RIESGOS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE SE PUEDEN CONSULTAR en el documento de estudios previos que obra en la carpeta que reposa en el despacho, a cargo de la abogada especializada encargada de la contratación.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:

Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos en físico o digital - PDF:

1. Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes. (Función pública en Word y PDF firmado por el contratista.
2. Cédula de Ciudadanía en PDF
3. Fotocopia del RUT del contratista,
4. Tarjeta profesional (cuando aplique)
5. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores)
7. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas). PDF
8. Certificaciones de antecedentes EN UN SOLO PDF. Incluye Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
9. Certificados de experiencia EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás.
10. Certificaciones académicas EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás. Puede ser acta de grado o diploma.
11. Examen Pre-ocupacional vigente 09 de marzo 2020. Si no hay cambio en el riesgo o no ha estado cesante por más de 6 meses, tiene una vigencia de 3 años. Decreto Nacional 723 de 2013

Cordialmente,

MARLENY VICTORIA LLANOS
Personera Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Proyectó: Maria del Pilar Daza Lavado – abogada contratista
Elaboró: Denny Yilreza Robledo Marroquín- Auxiliar Administrativa
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04.042-2022