Madrid Cundinamarca, 5 Enero de 2023

Doctora:
RUBY GIOVANNA FULA OCHOA
E.S.M.

Cordial Saludo;

La personería Municipal de Madrid, en ejercicio de sus funciones constitucionales y Normativas, se encuentra interesada en contratar la prestación de servicios profesionales cumpliendo las siguientes obligaciones especificas

1) Elaborar las disponibilidades presupuestales solicitadas por el representante legal de la entidad;
2) Elaborar los registros presupuestales solicitados por et representante legal de la entidad;
3) Llevar el registro de la acusación de facturas y/o cuentas de cobro de los diferentes beneficiarios de pagos que deba realizar la Personería;
4) Elaborar los egresos afectando las correspondientes deducciones de Ley en el sistema contable utilizado por la Personería Municipal.
5) Registrar las causaciones de diferentes ingresos a favor de la entidad;
6) Llevar registro de las notas contables provenientes de los débitos y créditos realizados en las diferentes cuentas corrientes y de ahorros que posee la entidad;
7) Preparar la nómina mensual de conformidad con las novedades presentadas;
8) Preparar la liquidación de la retención en la fuente;
9) Elaborar las conciliaciones bancarias en las diferentes cuentas corrientes y de ahorros que posee la entidad;
10) Preparar, elaborar y remitir los informes de tesorería y presupuesto a los organismos de control fiscal económico y financiero del orden nacional, departamental, municipal y demás que correspondan;
11) Alimentar, mantener y utilizar el sistema contable con el cual cuenta la Personería Municipal, emitiendo los correspondientes informes;
12) Registrar el presupuesto anual aprobado y llevar su ejecución;
13) Coordinar con el represéntate legal de la entidad y el contador, los traslados presupuestales, incrementos y decrementos;
14) Elaborar los actos administrativos presupuestales;
15) Realizar las órdenes de pago;
16) Verificar los saldos bancarios para confirmar la disponibilidad de efectivo;
17) Realizar los giros correspondientes a los pagos debidamente aprobados por el representante legal de la entidad;
18) Efectuar registro oportuno y correcto de las operaciones de tesorería;
19) Consolidar periódicamente los indicadores de presupuesto de ingresos y gastos;
20) Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar.

Por lo anterior me permito invitarlo a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación:

- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PUBLICA (
- CERTIFICADOS DE ESTUDIO (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos)
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos)
- DECLARACION DE BIENES Y RENTAS
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA (en caso de persona jurídica del representante legal o apoderado, según corresponda)
- FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO EN DONDE SE EVIDENCIE QUE LA SITUACIÓN MILITAR ESTÁ DEFINIDA (en caso de persona jurídica del representante legal o apoderado, según corresponda)

- FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O MATRICULA PROFESIONAL (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES DEL CUERPO COLEGIADO CORRESPONDIENTE (CUANDO APLIQUE) (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como de la persona jurídica)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como de la persona jurídica)
- CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCALES (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como de la persona jurídica)
- CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA) (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como del representante legal o apoderado de la persona jurídica)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como del representante legal o apoderado de la persona jurídica)
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES COMO INDEPENDIENTE
- EXAMEN MEDICO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL DE INGRESO (solo aplica para persona natural)
- CERTIFICACIÓN BANCARIA

Señalado lo anterior, los honorarios totales que son de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 31.466.6667) LA PERSONERIA** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE,** de la siguiente forma: **a**. Un (1) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita entre el SUPERVISOR DEL CONTRATO y el CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor **b.** Siete (7) pagos mensualizados de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE** incluidos en este pago los demás impuestos y tasas que haya lugar en el Municipio de Madrid-Cundinamarca

El término para la ejecución del contrato será de SIETE (7) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CALENDARIO contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La propuesta debe ser presentada mediante la plataforma de SECOP II de acuerdo a cronograma fijado en la plataforma.

Cordialmente.

(ORIGINAL FIRMADO)

_____

GERMAN EDGARDO GUZMAN PATIÑO
PERSONERO MUNICIPAL DE MADRID

Proyecto: Martin Alejandro Nieto B- Apoyo Contratación