Para: SURAY ALMECIGA BRICEÑO
Directora Comercial de Presupuesto y Contratación con delegación de funciones según Resolución 002-2023.}

De: SURAY ALMECIGA BRICEÑO
Directora Comercial de Presupuesto y Contratación

Asunto: Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, conforme al Decreto 1068 de 2015.

De manera atenta solicito la certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta en la empresa de servicios públicos ESPUCAL E.S.P, establecida en artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describen:

OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA PRESUPUESTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LACALERA ESPUCAL E.S.P."

PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA
ASESOR 1: TITULO: PROFESIONAL EN CONTADURIA. TARJETA PROFESIONAL. POSTGRADO: EN AREAS AFINES AL NBC DE CONTADURIA, FINANCIERA, AFINES. Equivalencia: PROFESIONAL EN CONTADURIA. TARJETA PROFESIONAL	1	5AEP+TP+E+1 a 2AE: 5 años de experiencia profesional y de 1 a 2 años de experiencia especifica en el sector público. Equivalencia: 6AEP+TP+48 a 50ME: 6 años de experiencia profesional y de 48 a 50 meses de experiencia especifica

ACTIVIDADES A REALIZAR:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones términos y estipulaciones en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que apoye al personal, los subcontratistas o un tercero contra el ESPUCAL E.S.P, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten.
4. Obrar con lealtad, confidencialidad 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 antecedes, 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 ESPUCAL ESP sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Apoyar y ejecutar los requerimientos del sistema de gestión de calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del ESPUCAL ESP (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
13. Presentar las facturas y/o cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar 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, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 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.

15. Las demás actividades que por ley o contrato le correspondan.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Realizar la elaboración del proyecto de acuerdo de presupuesto para la vigencia 2024, aplicando el nuevo catálogo de clasificación presupuestal para entidades Territoriales y sus descentralizadas, dando aplicación a la resolución 3832 de octubre 18 de 2019. Anexos 1 y 2 y la Resolución 1355 de Julio 1 de 2020 modifica la Resolución 3832, agregando nuevas cuentas a los anexos 1 y 2.
2) Brindar Acompañamiento para la sustentación y aprobación del presupuesto vigencia 2024, ante el CONFIS Municipal y la Junta Directiva.
3) Revisar y asesorar la proyección del acto administrativo de liquidación del presupuesto de la vigencia 2023.
4) Efectuar el diagnostico acerca del manejo presupuestal de la empresa entregando las recomendaciones del caso, para el mejoramiento continuo del proceso presupuestal.
5) Realizar informe mensual de acuerdo con los cierres presupuestales, a partir del mes enero y hasta el mes de noviembre, con el fin de orientar las inversiones y bajar el nivel de tributación en renta de la entidad.
6) Asesorar y analizar el cierre presupuestal de la vigencia 2023.
7) Ejecutar acompañamiento constante a las dudas e inquietudes que sean necesarias para el desarrollo del buen manejo del presupuesto de la empresa.
8) Prestar asesoría y hacer acompañamiento en el proceso de empalme financiero de la empresa.
9) Las demás requeridas por el supervisor del contrato inherentes al objeto del mismo.

Se realiza la solicitud a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

Cordial saludo,

SURAY ALMEYGA BRICEÑO
DIRECTORA COMERCIAL DE PRESUPUESTO Y CONTRATACION
ESPUCAL E.S.P.