Yumbo, 11 de enero de 2023

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 técnicos 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 LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES EN EL AREA DE TESORERIA EN EL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El contratista ejecutará las siguientes actividades:

1.- Prestar apoyo conforme las instrucciones impartidas por el supervisor en la producción de documentos en el software financiero de comprobantes de egreso, recibos de caja, ordenes presupuestales, certificado de retenciones efectuadas, pre liquidación de facturas, nomina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social. Además de apoyar en la radicación y seguimiento de la gestión de cobro de incapacidades ante la E.P.S. Producto: documentos y soportes contables

2.- Prestar apoyo en la generación y entrega de los desprendibles de pago de nómina de los empleados. Producto: desprendibles de pago

3.- Prestar apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas. Producto: declaración de impuestos y estampillas

4.- Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago y en actividades del cobro de cuotas partes pensionales. Producto: resoluciones y oficios

5.- Prestar apoyo en la conciliación bancaria mensual y de conciliación entre el módulo de activos y los registros contables cuando se requiera. Producto: formato de conciliación

6.- Prestar apoyo en la elaboración del flujo de efectivo mensual para la consolidación de los estados financieros. Producto: Formato de Flujo de efectivo

7.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor tales como: información exógena para la DIAN y municipio y en la organización y gestión de archivo. Producto: Informes

8.- Apoyar conforme las instrucciones impartidas por el supervisor y los parámetros contables establecidos por ley 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. (Inventario por oficinas y entrega de bienes). Producto: Inventarios y registros

9.- Realizar los inventarios de materiales y suministros 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 de materiales y suministros por cada dependencia de la entidad. Además de apoyar la entrega de materiales y suministros a las

diferentes dependencias de la entidad, mediante los formatos internos establecidos Producto: Inventarios y registros.

10.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos de la Personera Municipal.

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 31 de agosto del 2023. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2023.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial para contratar con los servicios en el proceso de Gestión Contable y financiera se estima en la suma de DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($16.792.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.099.000) pagadera el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de enero previa presentación de los informes mensuales (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. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

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 y en el SECOP II.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:

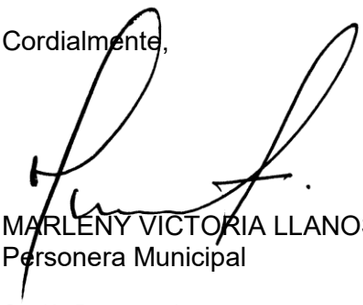
Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos en digital - PDF:

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, que incluya la actividad 8299, entre otras.
4. Tarjeta profesional (cuando aplique)
5. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc)
6. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas). PDF
7. 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, Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
8. Certificados de experiencia EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás que acredite la experiencia requerida.
9. Certificaciones académicas EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás. Puede ser acta de grado o diploma, que acredite el título solicitado, cuando aplique.

10. Examen Preocupacional vigente al 4 de enero de 2023. 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
11. Certificado de Afiliación de EPS
12. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
13. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018(Adjunto)

14. Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral según el caso
15. Certificación de la cuenta bancaria

Cordialmente,



MARLENY VICTORIA LLANOS
Personera Municipal

Gestión Documental:
Elaboró: Denny Yirleza Robledo Marroquín- Auxiliar Administrativa
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04.003-2023