

NINA GABRIELA CHALJUB PETRO
CONTADOR PUBLICA

Pecibí
22
febrero
2023

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR
ACOMPANIAMIENTO A LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA SECRETARIA DE
HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA**

PROPUESTA

DIRIGIDA A:

Dr. CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANIN
Alcalde, Municipio de Montería-Córdoba

PRESENTADO POR:

NINA GABRIELA CHALJUB PETRO
CONTADOR PUBLICO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Montería, Córdoba – febrero de 2023

NINA GABRIELA CHALJUB PETRO

CONTADOR PUBLICA

Montería, febrero de 2023

Doctor
CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANÍN
Alcalde Municipal
Montería (Córdoba)

Cordial saludo,

Formalmente presento a usted propuesta de prestación de servicios profesionales, con el objetivo de acompañar en cada una de las labores requeridas por la Administración Municipal, en lo relacionado con **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA**.

De igual manera, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso dentro de ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Alcaldía de Montería y que en caso de presentarse alguna de ellas de manera sobreviviente lo informaré oportunamente. Así mismo que no he sido sancionado por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, no tengo antecedentes judiciales y no tengo demandas pendientes por inasistencia alimentaria.

Atentamente,


NINA GABRIELA CHALJUB PETRO
C. C. 1.067.879.432 expedida Montería

Anexos: Propuesta
 Hoja de vida del oferente

NINA GABRIELA CHALJUB PETRO

CONTADOR PUBLICA

1. JUSTIFICACIÓN

Considerando que el Municipio tiene la obligación constitucional de satisfacer las necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

Es por esto, que esta propuesta se encuentra orientada fundamentalmente a realizar un acompañamiento al área de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Montería, la prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en los procesos tales como la revisión de cuentas de cobro y facturas, generación de las órdenes de pagos remitidos a la Fiduciaria de Occidente para el respectivo trámite, logrando que la información que se genere en esta entidad sea confiable, relevante y comprensible.

2.- OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVO GENERAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar apoyo en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas en la Oficina de Tesorería, consignando la información en un formato digital señalando la aprobación o devolución de las cuentas, para lo cual deberá presentar formato diligenciado.
2. Brindar apoyo a la Oficina de tesorería en la elaboración de las planillas de instrucciones de pago de las cuentas radicadas y que serán remitidas a la Fiduciaria, consignando dicha información en un formato digital y remitiéndolo a la tesorera para su aprobación, para lo cual deberá presentar formato y correo electrónicos enviados.
3. Brindar apoyo a la Oficina de Tesorería en la elaboración de los archivos de pagos (DISFON), para su respectivo cargue en las plataformas bancarias, para lo cual deberá presentar los correos electrónicos de remisión de dichos archivos para su cargue.
4. Brindar apoyo a la Oficina de Tesorería en la verificación de los documentos para el pago que debe cargar el contratista y supervisor en la plataforma SECOP II, consignando la información en un formato digital señalando la aprobación o devolución de las cuentas, cuando el supervisor se lo designe.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda, en el cargue de los comprobantes de egreso de pago en la plataforma SECOP II derivados de la actividad contractual de los contratistas de la Secretaría de Hacienda y demás documentos que le sean asignados por el supervisor, lo cual se evidenciara con el pantallazo de cargue del sistema.

NINA GABRIELA CHALJUB PETRO

CONTADOR PUBLICA

6. Brindar apoyo a la Oficina Tesorería en la digitación de las fechas de pago en el sistema financiero, referente a la información las relaciones de pagos diarias realizados y enviados por la Fiduciaria, registrando el pantallazo de cargue del sistema, cuando el supervisor se lo designe.
7. Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las demás funciones que considere necesarias y le sean asignadas por el Supervisor.

3.- TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta está diseñada para ejecutarse en un plazo de **DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir del Acta de Inicio.

4. - VALOR Y FORMA DE PAGO

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar es por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$37.193.087)**.

4.2 FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Mediante **DIEZ (10)** pagos iguales mensuales, cada uno por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 3.599.331)** Y **UN (1) PAGO FINAL** por valor de **UN MILLON CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.199.777)**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaría de Hacienda Municipal como lo son: 1) certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; 2) Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); 3) Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Atentamente,


NINA GABRIELA CHALJUB PETRO
C. C. 1.067.879.432 expedida Montería