

Bogotá D.C, marzo de 2023

Señores:

AGENCIA DE CUNDINAMARCA PARA LA PAZ Y LA CONVIVENCIA (ACPC)

Palacio de San Francisco-Bogotá

Av. Jiménez No. 7-53

Asunto: Propuesta

De manera cordial, presento a continuación mi propuesta profesional para la Agencia de Cundinamarca para la Paz y la Convivencia, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 1) Emplear el software de contabilidad para consultar los registros contables de la entidad.
- 2) Elaborar y Revisa los comprobantes de egreso, notas de contabilidad, Consignaciones, órdenes de pago, liquidación de intereses, extractos, saldos y demás documentos originados en contabilidad en donde se verifiquen las cuentas y rubros respectivos, NIT, porcentajes de retención en la fuente y rete-iva, IVA, estampillas descontadas y demás tributos a cargo de los contratistas de ACPC.
- 3) Apoyar la atención oportuna de los requerimientos formales de información contable y financiera de la ACPC.
- 4) Apoyar en la preparación y reporte de la relación de tributos locales y departamentales recaudados por la entidad.
- 5) Apoyar la organización del archivo contable y presupuestal, tanto digital y físico
- 6) Elaborar la conciliación de cuentas contables
- 7) Conservar actualizado el archivo de los documentos contables y presupuestales de la entidad.
- 8) Preservar la confidencialidad de la información contable de la entidad, bajo los parámetros legales y contables.
- 9) Presentar informes donde relacione las actividades desarrolladas durante el período ejecutado en desarrollo del objeto contractual.
- 10) Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión de Calidad
- 11) Apoyo en la elaboración de los medios magnéticos nacionales y distritales

12) apoyar con las actividades orientadas a la actualización, organización y control de los inventarios físicos de la ACPC; además, del registro en el módulo de inventarios establecido en el software adoptado por la Entidad.

13) Apoyar todas las actividades relacionadas con el proceso de empalme, respecto del área financiera y contable de la ACPC.

VALOR DE LA PROPUESTA

Valor: veintisiete millones de pesos M/CTE (\$ 27.000.000).

Esta propuesta tiene un valor que se establece en los estudios previos de la Entidad contratante, el cual será a consideración de la misma, teniendo en cuenta la experiencia laboral que se presenta para este caso y las obligaciones específicas contractuales.

PLAZO

El plazo de ejecución será hasta el 30 de diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.}

DOCUMENTOS ANEXOS

La propuesta se acompaña de los documentos que se relacionan a continuación:

1. Hoja de Vida
2. Hoja de Vida formato Único Función Publica persona Natural-actualizada en Sigep (presentación de servicio Firmada.
3. Copia del Documento de identidad del contratista.
4. Copia de Tarjeta Profesional
5. Certificado de antecedentes profesionales
6. Copia de acta de Grado y diploma de grado como profesional
7. Copia de diplomas de cursos realizados.
8. Certificaciones de Experiencia Laboral.
9. Copia registro único Tributario (RUT)actualizado.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional, de la persona natural.
11. Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, expedido por la Policía Nacional, de la persona natural.
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría, de la persona natural.

13. Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría, de la persona natural.
14. Consulta en OFAC y Certificación de no estar incluido en las listas restrictivas de lavado de activos de la persona natural, debidamente suscrita.
15. Autorización y Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, expedido por la Policía Nacional. (Aplica para quienes tendrán contacto con menores de edad en virtud de la ejecución del contrato)
16. Validación y soporte de Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, y de publicación de la última Declaración de Renta y Complementario a la DIAN (cuando la persona natural tuvo dicha obligación), de conformidad con la Ley 2013 de 2019.
17. Validación y aprobación del registro y Formato Único Hoja de Vida Persona Natural – SIGEP Función Pública.
18. Certificaciones de afiliación al Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Certificado Médico Ocupacional
20. Certificación Bancaria.
21. Los demás documentos que se requieran en la lista de chequeo de contratación directa con persona natural.

Atentamente,

Diana Gonzalez A
DIANA ELIZABETH GONZALEZ AGUILLON

CC. 1032358150 de Bogotá DC