

La Ceja, Antioquia 30 de mayo de 2023

Doctora
Natalia Román
Secretaría de Hacienda
MUNICIPIO DE LA CEJA

Asunto: Propuesta de prestación de servicios profesionales

Yo **JUAN PABLO GALLEGO OSORIO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.036.947.635, atendiendo a su cordial invitación y previo conocimiento de los estudios previos para realizar la contratación PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA CEJA", mediante la modalidad de contratación directa, de manera atenta y respetuosa me permito presentar propuesta en los siguientes términos:

1. OBJETO DE LA PROPUESTA Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA CEJA"

ACTIVIDADES

1. Prestar apoyo oportuno en la atención personal, vía telefónica y por correo electrónico en la recepción de tramites, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad interna y externa, en general de las dependencias adscritas a la Secretaría de Hacienda.
2. Proyectar oficios y comunicaciones haciendo uso de la buena gramática, de acuerdo a las asignaciones que se realicen de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, cuando le sean asignados, teniendo en cuenta los términos de repuesta y dar cumplimiento a los mismos.
3. Apoyar todas las actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el cargo, cuando le sea asignado por su jefe inmediato; y que se traducen en necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
4. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información personal, patrimonial, contable y/o tributaria de las personas conforme las actividades que tenga bajo su responsabilidad y de acuerdo a los procesos que se adelanten desde las funciones asignadas.

5. Apoyar con la consolidación de información elaboración y presentación de los diferentes informes presentados por la Dirección Financiera u otros que la Secretaría de Hacienda requiera presentar a los entes y órganos de control.
6. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de acción de la secretaria de Hacienda.
7. Brindar apoyo en la recolección, consolidación y digitalización de los diferentes expedientes que requiera la Subsecretaría de Ingresos.
8. Apoyar en la elaboración, seguimiento y ejecución del plan anticorrupción
9. Apoyar en la construcción del procedimiento de elaboración del (Plan Operativo Anual de Inversiones POAI entre la secretaria de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación.
10. Apoyar en la gestión para la debida conservación, archivo, custodia y transferencia de los documentos que hagan parte de la Subsecretaría de Ingresos, atendiendo los lineamientos establecidos en las normas archivísticas y las tablas de retención documental adoptados por la Administración Municipal.
11. Ayudar en la gestión de la correspondencia enviada y recibida de la Subsecretaría de ingresos

2. RESULTADOS:

- Entregar Informe físico del desarrollo de las actividades de acuerdo a los requerimientos hechos por el supervisor, dicho informe será mensual o de conformidad a la necesidad del contratante.
- Entregar informe final de cada una de las actividades que realizo durante toda la ejecución del contrato.

3. VALOR DE LA PROPUESTA:

El valor estimado del contrato es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$18.000.000), no sujeto a IVA. (12. VENTAS REGIMEN SIMPLIFICADO)

4. FORMA DE PAGO:

Se realizará la entrega de iguales mes vencido o proporcional mes ejecutado, en que prestó el servicio, según cuenta de cobro, previa presentación del pago de seguridad social y el visto bueno de aprobación por parte del supervisor del contrato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses desde la suscripción del acta de inicio sin que se exceda del 22 de diciembre de 2023.

De acuerdo a lo anterior, me obligo a responder al Municipio de la Ceja del Tambo, para desarrollar cada una de las actividades proyectadas en el documento de estudios previos.

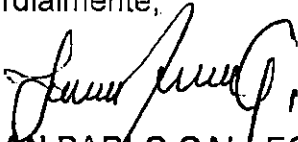
Aclaro que actualmente no me encuentro inhabilitado para contratar, ni me encuentro inmerso en causales de incompatibilidad o conflicto de intereses.

La presente propuesta se regirá por las leyes colombianas vigentes, especialmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 del 2011, Decreto 019 del 2012, Decreto 1082 del 2015.

Adicional, me permito anexar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía
- Libreta Militar
- RUT
- Certificados de Contraloría
- Certificado de Procuraduría
- Certificado Policía Nacional
- Certificado de Medidas Correctivas
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o Conflicto de intereses.
- Constancia de afiliación a Sistema de Seguridad Social.
- Certificado de inducción del Municipio de La Ceja
- Examen médico pre-ocupacional de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015
- Formato único hoja de vida de la función pública registrada en el SIGEP II
- Certificados de estudio
- Matrícula o tarjeta profesional del contratista
- Certificado de antecedentes de la profesión
- Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar
- Formato de declaración de bienes y servicios registrada en el SIGEP II
- Propuesta de prestación de servicio

Cordialmente,



JUAN PABLO GALLEGO OSORIO

C.C.1.036.947.635

CEL. 312.253.70.28

CORREO: juanpablogallegoosorio@gmail.com