PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO A LA DIRECCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA EN LA CONTABILIDAD Y EN EL AREA TRIBUTARIA. - vigencia 2.024

NOMBRE: CLAUDIA PONTON LADINO

C.C. 66.839.728 DE CALI (VALLE)

Fecha: Santiago de Cali, Febrero de 2024

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

1.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En virtud de las funciones que son propias del área Contable, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta el teatro para su normal funcionamiento, siendo indispensable contar con los servicios de profesionales idóneos. En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Es Por ello que muy respetuosamente presento esta propuesta a la Doctora **MARIA LILIANA ARIAS TOBON**, quien para los presentes ostenta el cargo de Directora Técnico del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

En atención a lo anterior defino técnica y económicamente esta propuesta así:

2. OBJETO GENERAL

Prestar los servicios profesionales apoyando a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, en el desarrollo de servicios y procedimientos Contables y Tributarios propios de la dinámica de la entidad contratante.

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Realizar el manejo del programa contable COMPTEL y reportar a la dirección de manera oportuna las novedades que se puedan presentar en el mismo.

2. Digitar notas bancarias, facturas de venta, facturas de proveedores, recibos de caja, consignaciones, documentos equivalentes de contratistas.

3. Liquidar retenciones de estampillas para los diferentes pagos de proveedores y contratistas.

4. Realizar las conciliaciones bancarias.

5. Digitar los comprobantes de egreso y transferencias bancarias.

6. Realizar la depreciación de activos fijos de manera mensual.

7. Contabilizar las transferencias bancarias y hacer el reporte mensual de las cuentas por pagar.

8. Preparar y presentar las declaraciones de impuestos municipales como estampilla Prounivalle, ProDesarrollo, Prohospitales, Procultura y la contribución especial de manera mensual.

9. Preparar y presentar las declaraciones de retención en la fuente ante la DIAN de manera mensual y con firma digital.

10. Preparar y presentar las declaraciones de retención por industria y comercio de manera bimensual.

11. Entregar a tesorería los auxiliares y formularios de impuestos municipales, departamentales y DIAN para su respectivo pago.

12. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido en la contabilidad pública.

13. Preparar y certificar los estados financieros del ejercicio con sus respectivas notas de conformidad con las normas vigentes

14. Llevar el archivo de la dependencia de forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

15. Presentar los informes al Departamento Administrativo de Hacienda cada trimestre para el balance General del Distrito.

16. Presentar y dar apoyo en los informes ante la Junta Directiva cuando sea convocada.

17. Preparar y presentar de manera virtual los informes de medios Magnéticos de retención de Industria y Comercio Anual.

18. Elaborar las fichas técnicas tributarias a los contratos suscritos por la Entidad.

19. Elaborar los certificados de retenciones a contratistas y proveedores.

20. Elaborar arqueo de caja menor de manera bimensual.

21. Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia e informar de manera bimensual a dirección.

22. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno contable.

23. Asistir a las reuniones que sean designadas por la directora técnica.

24.Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del Distrito, para lo cual deberá aportar elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos distritales y sus entidades descentralizadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley.
25. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.

26. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.

27. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

28. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral y bioseguridad establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

4-EJECUTOR DEL PROYECTO: La presente propuesta será ejecutada por CLAUDIA PONTON LADINO

INFORMES

Se presentará un informe cada mes, donde se registrarán todas y cada una de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en caso de ser necesario se acompañará el informe de actividades con los anexos y demás documentos que soporten el cumplimiento de las actividades pactadas.

FUENTES DE VERIFICACION

Informes elaborados mensuales y documentos equivalentes registrados en los diferentes sistemas propios de la entidad.

5-TIEMPO DE EJECUCIÓN

Plazo de ejecución: Será hasta el 30 de Abril de 2024.

6-LUGAR DE EJECUCIÓN

Unidad Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

7-VALOR Y FORMA DE PAGO

Valor mensual de la propuesta es de TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL ($13.314.000) los cuales se pagarán en tres (3) cuotas iguales de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($ 4.438.000).

Atentamente,

CLAUDIA PONTON LADINO
CC: 66.839.728 de Cali (Valle)