Valledupar, 13 de febrero de 2024

Señora:
MARIA CAMILA CERCHIARO OSORIO
Calle 4B #19C – 19 CONJUNTO CERRADO CITARINGA
Cel. 6055825625
Ciudad, Valledupar

Cordial saludo.

Solicito a usted se sirva presentar una propuesta técnico-económica para desarrollar el objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPANAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR."** el cual conllevaría la realización de las siguientes actividades:

- **OBLIGACIONES GENERALES:**

Las obligaciones generales del contratista frente a la Contraloría serán las siguientes:

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
2. Rendir los informes mensuales de ejecución del contrato y los informes extraordinarios que se soliciten.
3. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su firma, el pago de los impuestos que demande el contrato.
4. Cancelar los impuestos del orden departamental y municipal a los que haya lugar.
5. Cancelar oportunamente el pago de la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) según lo establecido por la Ley 789 de 2002, y las demás normas concordante.
6. Manejar con carácter confidencial la información que le sea suministrada por la Contraloría, así como a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, la cual deberá ser usada sólo para los fines previstos en el mismo.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de que haga u omita alguna conducta.
8. Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos para su pago.
9. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus obligaciones contractuales, acorde con la normatividad vigente
10. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y las demás que se desprendan del objeto contractual

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

Las obligaciones específicas del **CONTRATISTA** frente a la **CONTRALORIA** serán las siguientes:

1. Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración de los diferentes informes que deban ser adelantados por parte del jefe de la oficina administrativa y financiera, referente a organización, sistematización y proyección de oficios.
2. Brindar Apoyo en la ejecución de todos los procesos que son adelantados por parte de la oficina administrativa y financiera de la contraloría municipal.
3. Acompañamiento y apoyo a todo tipo de diligencias, eventos o reuniones a las cuales sea comisionado por el supervisor del contrato o la Contralora Municipal previo aviso.
4. Apoyo y acompañamiento en la elaboración de conceptos técnicos y asesorías a la oficina administrativa y financiera en temas financieros y administrativos que se requieran para garantizar la eficiencia y el desarrollo de las actividades de la entidad.
5. Acompañamiento en la proyección de las respuestas de manera oportuna a los requerimientos que sean presentados por las entidades de vigilancia y control en el área administrativa, financiera de la entidad.
6. Acompañamiento y apoyo a la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Valledupar, en el proceso de registro de información financiera con base en los documentos soporte.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan en esta Agencia de Ministerio Publico.
8. Revisión y apoyo asistencial en el registro de la información en el SIGEP.
9. Mantener informado al Jefe de la oficina Administrativa y Financiera que ejerce la supervisión del contrato, sobre cualquier situación anómala y contraria a la ley.
10. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

El Lugar de ejecución del contrato será las instalaciones de la Contraloría Municipal de Valledupar.

1. **DOMICILIO CONTRACTUAL.**

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar en el Departamento del Cesar.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CINCO (05) MESES,** Contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y la Firma del acta de inicio., **sin exceder el 31 de diciembre de 2024.**

3. **VALOR DEL CONTRATO:**

El Valor del Contrato se fija en la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000) M/CTE**

4. FORMA DE PAGO:

La contraloría pagara el valor del contrato de la siguiente manera:

CINCO (05) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE**, previo certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades y cumplimiento con las obligaciones del pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista acorde a los porcentajes exigidos por la ley y la radicación de la respectiva cuenta de cobro y demás documentos requeridos para el trámite de pago. La forma de pago estipulada está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles de la Oficina Administrativa y financiera de la entidad.

5. REQUISITOS TÉCNICOS:

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en los estudios previos que anteceden la presente contratación, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir:

NIVEL	ESTUDIO	EXPERIENCIA MÍNIMA	VALOR DE HONORARIOS 2023 Mínimo – Máximo
PROFESIONAL	Título profesional y tarjeta profesional vigente en los casos que aplique.	24 meses	Desde: $1.700.00 Hasta: $2.600.000

Para el tema del presente contrato se requiere de un Profesional en Contaduría Pública.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Certificado de existencia y representación legal
- Copia de la Cédula de Ciudadanía representante legal
- Registro Único Tributario -RUT- expedido por la DIAN
- Formato único de Hoja de vida de la función pública diligenciado (SIGEP)
- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas (SIGEP)
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la policía nacional de Colombia.

- Constancia de pago o afiliación al sistema de seguridad social.
- Copia Libreta Militar
- Soportes de estudios y experiencia
- Evaluación preocupacional – examen médico acorde a lo normado en el Decreto 0723 de 2013.

La propuesta técnico-económica, se recibirá en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Valledupar, ubicada en la Calle 14 No. 6 – 44/ piso 3 y debe presentarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente a la fecha de recibo de esta solicitud.

Atentamente,

ANDRES JOSE ARMESTO PARRA
Contralor Municipal de Valledupar (D)