ENERO 13 DEL 2025

Ingeniero
CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Alcalde municipal
San Pablo de Borbur, Boyacá

REF: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUICIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR"

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho y teniendo en cuenta mis conocimientos e idoneidad para apoyar las actividades de la administración municipal conforme a los alineamientos requeridos así:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUICIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR"

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur.
2. Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda.
3. Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda.
4. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
5. Realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio.
6. Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.
7. Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén.
8. Llevar un control adecuado en el entrada, salida, recibo, manejo y entrega de los bienes y elementos de propiedad del municipio, que permita de manera inmediata actualizar la información en el módulo de almacén, facilitando la administración y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
9. Realizar la actualización y conteo físico de los bienes que se encuentran en el inventario del municipio.

10. Realizar la inspección física de los activos en cada uno de los lugares que se encuentran a fin de establecer su condición y responsable del activo.
11. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
12. Apoyar todas las actividades, de carácter cultural, administrativo, deportivo, de gestión o de cualquier índole que se realicen de parte de la Alcaldía Municipal.
13. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS MENSUALES: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS ($12.600.000) M/CTE.

VALOR DE LOS SERVICIOS MENSUALES: DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 2.100.000) M/CTE.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado mediante actas parciales mensuales

Plazo de ejecución: 6 meses

ANEXO: DOCUMENTACION REQUERIDA

- Propuesta con fecha y con el respectivo radicado de la dependencia encargada de la supervisión (tener en cuenta que el objeto del contrato sea consecuente con el objeto del estudio previo, señalando, obligaciones, plazo de ejecución, valor).
- Hoja de vida de la Función Pública impresa desde el aplicativo SIGEP II, la cual debe estar actualizada y aprobada en el sistema con todos los soportes de la formación académica y experiencia registrados.
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés impresa desde el aplicativo por la integridad pública - Ley 2013 de 2019.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Contravenciones expedido por el registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado SIMIT.
- Paz y Salvo municipal.

- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, con actividades registradas acordes con el objeto del contrato, actualizado según última resolución DIAN.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar (si aplica)
- Fotocopia Tarjeta Profesional cuando se requiera.
- Fotocopia de los títulos necesarios para acreditar la idoneidad (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría, etc. según sea el caso).
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de Examen de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 artículo 2 Ley 1562 de 2012. (Vigencia menor de tres (03) años).
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- Constancia de inscripción y/o cuenta como proveedor en SECOP II

Cordialmente

GABRIELA BARRERA MENDIETA
C.C 1.056.505.601 de Bogotá