Sesquilé (Cundinamarca), Enero de 2025

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ

INVITA

De manera comedida, me permito extender invitación a presentar propuesta para celebrar contrato con la **Alcaldía Municipal de Sesquilé**, cuyo objeto consiste en contratar la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASISTIR Y APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SESQUILE – CUNDINAMARCA;** por el valor total **CINCUENTA MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 50.013.333) M/CTE.** , y un plazo de ejecución de Once (11) meses y Once (11) días.

La presente necesidad cuenta con los siguientes requisitos mínimos de idoneidad y experiencia

La Entidad requiere una persona Jurídica que dentro de su objeto social cuente con las Actividades de Contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria con mínimo tres (3) años de experiencia certificada y que cuente con un profesional en Contaduría Pública y/o afines con mínimo cuatro (4) años de experiencia especifica relacionada con temas afines al objeto contractual y obligaciones establecidas.

1. **Obligaciones Específicas**

Las obligaciones a desarrollar son las que a continuación se relacionan:

1. Presentación de los Estados Financieros con su respectivo análisis.
2. Presentación de información financiera vía CHIP a la Contaduría General de la Nación.
3. Preparación de información contable con destino a la Contraloría.
4. Presentación de información exógena a la DIAN.
5. Presentación de la información Boletín de Deudores Morosos a la Contaduría.
6. Elaboración de la declaración mensual de la retención en la fuente a la DIAN.
7. Elaboración de impuesto de IVA
8. Análisis de Estados Financieros.
9. Apoyo en asesoría Tributaria y Financiera al área de Gestoría Catastral.
10. Conciliación de prestaciones sociales.
11. Apoyo en la contabilización y revisión de documentos como órdenes de pago, comprobantes de egreso, entre otros.
12. Elaboración de Notas Contables.
13. Conciliación y verificación de la depreciación de Activos Fijos de la Entidad
14. Apoyo en la contabilización de causación de Anticipos y Préstamos.
15. Asistir a las Reuniones programadas por la secretaria para temas financieros y tributarios.
16. Apoyo a la revisión y elaboración de Conciliaciones Bancarias.
17. Las demás actividades relacionadas al objeto contractual que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría de Hacienda.
18. Presentar informe mensual de las actividades realizadas

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

2. Carga Impositiva

A fin de presentar oferta, es menester tener en cuenta las cargas tributarias que a continuación se relacionan y remitir a este despacho los siguientes documentos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONA NATURAL Y O JURIDICA)	
Detalle	**Tarifa**
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	1.5%
RETE ICA	7 X 1000 A 10 X 1000

Documentos a presentar:

- OFERTA DEL CONTRATISTA *(Allegada por el contratista, la cual debe incluir objeto, obligaciones, plazo de ejecución, valor total, debidamente suscrita)*
- HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCION PUBLICA SIGEP *II (Soportes de idoneidad y* experiencia relacionados en los estudios previos, verificación por parte de la oficina de contratos y diligenciada la manifestación de inhabilidad)
  NOTA: En los casos que la persona natural no cuente con usuario SIGEP II , comunicarse con la Oficina de Contratación a fin de iniciar el proceso de creación y así pueda generar la respectiva hoja de vida.
  En caso de ser persona Jurídica -, allegar en el formato que se descarga desde la pagina de función pública.
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN (*Fecha de expedición no superior a 30 días calendario, aplica para persona jurídica)*
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Ley 2013 2019, *Se deberá descargar desde el aplicativo de la Función Pública*
- FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA O EXTRANJERIA
- LIBRETA Y/O DEFINICIÓN DE SITUACIÓN *MILITAR (para hombres menores de 50 años)*
  En caso de ser Persona Jurídica – Aportar la del Representante legal o según corresponda)
- *SOPORTES DE ESTUDIOS (requeridos en el perfil y en coherencia con la hoja de vida del SIGEP)*
- *COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL (abogados, contadores, ingenieros, trabajadores sociales, psicólogos o profesiones que aplique)*
- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS O PROFESIONALES POR LA ENTIDAD ESTABLECIDA EN LA *NORMA (abogados, contadores, ingenieros, trabajadores sociales, psicólogos o profesiones que aplique)*
- CERTIFICADOS LABORALES *(directamente relacionada con el objeto del contrato y en coherencia con la hoja de vida del SIGEP)*
- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO *(Debidamente actualizado).*
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y/O APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA NORMATIVA *VIGENTE (Obligatorio salud, pensión; RIESGOS LABORALES solo en los casos que ya esté afiliado,)*
  Nota: El estado de afiliación debe ser Independiente y las Certificaciones (no superior a 15 días calendario)
- CERTIFICADO MEDICO PREOCUPACIONAL *(vigente y expedido por centro o profesional autorizado médico especialista en medica laboral – El cual tiene vigencia de 3 años contados a partir de*

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

la fecha de expedición)

- ANTECEDENTES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA *(no superior a 30 días calendario)*
- ANTECEDENTES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION *(no superior a 30 días calendario)*
- ANTECEDENTES JUDICIALES POLICÍA NACIONAL *(no superior a 30 días calendario)*
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS *(no superior a 30 días calendario)*
- CERTIFICADO – DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS *REDAM (no superior a 30 días calendario, el cual se descarga desde carpeta ciudadana)*
- CERTIFICADO DEL SISTEMA DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS *(CUANDO APLICA)*
- CERTIFICACIÓN BANCARÍA *(no superior a 30 días calendario)*
- CERTIFICADO DE IDONEIDAD *(suscrito por el secretario y/o jefe de oficina de origen)*
- PANTALLAZO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIO SECOP II
  (Ingresar a la opción de configuración Entidad Estatal / Proveedor; - Datos de la Entidad Estatal / Proveedor e imprimir)

Cordial saludo,

JAIME ADRIÁN RODRÍGUEZ BERNAL
Secretario de Hacienda

No.	Actividad	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma y/o Visto Bueno
1	**Elaboró**	Iván Raúl Jiménez Domínguez	Profesional Universitario	
2	**Revisó y Aprobó**	Jaime Adrián Rodríguez Bernal	Secretario de Hacienda	

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos

Sesquilé, Cundinamarca, Enero 08 de 2025

Doctora:

ELSA QUINTERO MARTINEZ

Alcaldesa Municipal

La ciudad

REFERENCIA: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO CONTADOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SESQUILE.

En cumplimiento a los estipulado en la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios en las entidades oficiales, por medio de la presente me permito presentar mi propuesta de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus requerimientos, la cual busca el desarrollo de prácticas administrativas y financieras que optimicen la gestión y que le permita a la Secretaría Municipal de Hacienda garantizar que la información sea oportuna y confiable.

El objeto de la presente es acompañar la gestión de la Secretaría Municipal de Hacienda aportando herramientas teóricas y prácticas relacionadas con la planeación estratégica administrativa y financiera en general.

Objetivo general:

- Planear, dirigir, ejecutar, supervisar, ajustar, documentar y concluir las acciones de fiscalización que requiere el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca y fundada, los informes que le corresponden, y efectuar acciones de seguimiento sobre los mismos
- Abstenerse de divulgar los hechos que conozca en ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con las entidades gubernamentales conforme a las disposiciones legales.

PMA
CONSULTORES

NUESTRA FIRMA

Trabajamos con un grupo de profesionales altamente calificados que ejerce su labor con responsabilidad y experiencia. Nuestro equipo de trabajo asume su trabajo con profesionalismo y entrega.

Ofrecemos servicios de alto impacto que permite a las empresas incrementar la eficiencia y competitividad de las operaciones. Contamos con amplia experiencia en el campo de la Contabilidad, Tributaria, Revisoría Fiscal, Auditorías Internas y Externas, y Consultoría en general.

En nuestro desempeño profesional contamos con estrictas normas de ética de nuestras profesiones y de nuestra Firma; en todos los aspectos de nuestra práctica mantenemos estrictos estándares de confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea obtenida durante el curso del desarrollo de la prestación de nuestros servicios.

Sesquile, Cundinamarca, Enero 08 de 2025

Doctora:

ELSA QUINTERO MARTINEZ

Alcaldesa Municipal

La ciudad

Respetada Doctora

Les agradecemos permitirnos participar en el proceso de selección servicios contables para su empresa, para el año fiscal 2025.

Nuestro propósito central está enfocado en prestar servicios diferenciados, de valor agregado y de alta calidad, servicio que ponemos a disposición de nuestros clientes. Como apoyo adicional para el logro de los objetivos estaremos prestos a utilizar las mejores prácticas contables, nuestra amplia experiencia y conocimientos en la evaluación de la efectividad de los controles internos, operativos y estratégicos, y la evaluación de la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros, complementándolos con oportunidades de mejora, en búsqueda del mejoramiento continuo de la empresa.

Confiamos en que nuestra propuesta cubra las necesidades y esperamos contar con ustedes como parte de nuestros clientes.

Estamos a su disposición para cualquier información adicional relacionada con su contenido. Recuerde que PMA Consultores S.A.S., siempre hará un uso responsable y confidencial de la información que ustedes nos suministren.

Cordialmente,

ANGELICA MARIA MURCIA TRIANA
Socia / Representante Legal

comercial@pmaconsultores.com.co

PMA Consultores S.A.S

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASISTIR Y APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE

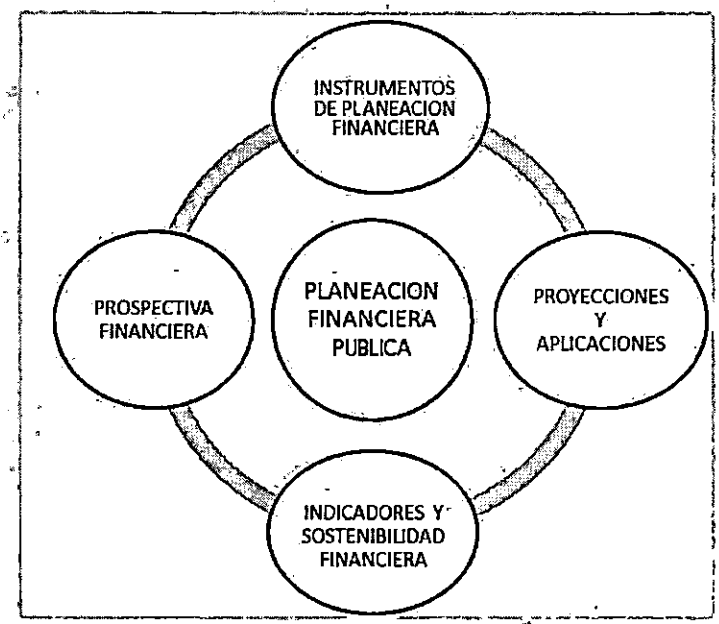
Angelica María Murcia Triana

Representante legal

- Actuar con sujeción a las normas propias de la contabilidad en Colombia.
- Vigilar que al interior del ente fiscalizador no se permita, tolere o fomente el ejercicio ilegal de las profesiones.
- Avisar por escrito a quien sea competente para solucionar la situación, de cualquier evento que le impida el ejercicio del cargo.
- Hacer entrega del cargo al sucesor e informarle con la amplitud suficiente para que éste pueda continuar sin interrupción con las funciones. Así mismo, rendir los informes que correspondan sobre las actuaciones cumplidas hasta la fecha de retiro.

Metodología y Justificación:

En el diagrama que se presenta a continuación, se describen los principales aspectos que se van a desarrollar en ejecución de la asesoría y acompañamiento y la interrelación entre ellos, partiendo de los instrumentos de la Planeación Financiera Pública, a partir de las proyecciones y los indicadores que se derivan de las mismos. Son estos últimos –los indicadores–, los que con la ayuda y apoyo de la prospectiva facilitan la toma de decisiones de mediano y largo plazos. Todos ellos alrededor de la Planeación Estratégica de la Gestión Pública.



Así las cosas, claramente, la planeación financiera pública es un proceso mediante el sustenta la viabilidad de los planes y programas de la administración en el mediano y largo por lo que el conocimiento y aplicación de este proceso es un requisito indispensable pa elaboración de los planes indicativos y de acción.

Oferta de servicios:

Se propone cumplir cabalmente con las obligaciones que se relacionan a continuación, desarrollando las actividades indicadas y entregando los productos que se señalan:

1. Realizar la presentación de los Estados Financieros con su respectivo análisis.
2. Presentar la información financiera vía CHIP a la Contaduría General de la Nación.
3. Preparar la información contable con destino a la Contraloría.
4. Presentar la información exógena a la DIAN.
5. Presentar la información Boletín de Deudores Morosos a la Contaduría.
6. Elaborar la declaración mensual de la retención en la fuente a la DIAN.
7. Elaborar el impuesto de IVA
8. Realizar el análisis de Estados Financieros.
9. Brindar apoyo en asesoría Tributaria y Financiera al área de Gestoría Catastral.
10. Realizar la conciliación de prestaciones sociales.
11. Apoyar la contabilización y revisión de documentos como órdenes de pago, comprobantes de egreso, entre otros.
12. Elaborar notas contables.
13. Realizar la conciliación y verificación de la depreciación de Activos Fijos de la Entidad
14. Apoyar en la contabilización de causación de Anticipos y Préstamos.
15. Asistir a las Reuniones programadas por la secretaria para temas financieros y tributarios.
16. Apoyar a la revisión y elaboración de Conciliaciones Bancarias.
17. Presentar informe mensual de las actividades realizadas
18. Las demás actividades relacionadas al objeto contractual que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría de Hacienda.

Contexto Normativo:

En julio de 2009 el Gobierno expidió la Ley 1314 en la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera en Colombia. Con esta Ley, el Gobierno Nacional encargó al Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) para el proceso de normalización técnica de las normas en Colombia y por ello, emitió el documento "Direccionamiento Estratégico" el cual busca el desarrollo efectivo del proceso de convergencia y ha orientado al mercado para que las empresas y demás directrices incorporadas en el régimen de contabilidad pública para las Entidades Públicas del nivel central (Resolución 533 de 2014 de la Contaduría General de la Nación), así como los aspectos fundamentales del nuevo marco del Control Interno Contable (la Resolución 193 de 2016, también de la CGN), de tal forma que se estime su observancia estratégica para la gestión administrativa y financiera

Tiempo de Ejecución y Propuesta Económica:

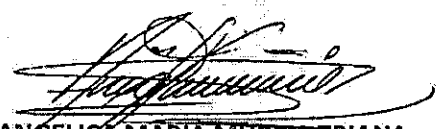
El tiempo de ejecución de la propuesta es de Once (11) meses y once (11) días

COSTO ECONÓMICO:

El costo económico de la propuesta es de CINCUENTA MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 50.013.333) M/CTE.

Anexo hoja de vida y documentos de los profesionales

Atentamente,



ANGELICA MARIA MURCIA TRIANA
CC. No. 1.022.327.218 de Bogotá
Representante Legal PMA S.A.S
Teléfono: 3102253239
Email: contador@asmconsultorias.com / ammt714@hotmail.com