Tunja, 02 de enero de 2026

Señores
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA"
Carrera 10 No. 21-33 Edificio San Francisco Plaza – Piso 3 Telefax 098-7402423
Tunja

REFERENCIA: PROPUESTA DE SERVICIOS

Respetados Señores:

Cordialmente me dirijo a ustedes con el objeto de presentar mi propuesta de prestación de servicios profesionales APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, ATENCIÓN AL USUARIO Y CONTROL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ECOVIVIENDA.

En aras de lo anterior, me comprometo a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la elaboración, revisión y verificación de los reportes de ingresos mensuales, certificaciones de ingresos, ejecución de gastos conciliatorios, y demás informes requeridos por entes centralizados, supervisores o normativas vigentes.
2. Apoyar en el cargue, revisión, cruce e identificación de partidas conciliatorias, descargas de archivos bancarios, y demás actividades necesarias para la conciliación contable de la entidad y contratistas.
3. Apoyar en la contabilización de comprobantes de egreso, elaboración de órdenes de pago, giros presupuestales, pago de cuentas mensuales y obligaciones presupuestales a terceros, asegurando cumplimiento de la normativa interna y externa.
4. Apoyar en la contabilización de la nómina mensual del personal de planta, elaboración y liquidación de planillas de seguridad social, y registro de novedades conforme a la normativa vigente.
5. Colaborar con el registro y control de ingresos y salidas de bienes de consumo y devolutivos, asegurando la correcta contabilización y seguimiento de los inventarios de la entidad.
6. Brindar atención a usuarios internos y externos, apoyo en la elaboración de respuestas a solicitudes, y ejecución de todas las actividades contables, financieras y presupuestales derivadas del contrato, de acuerdo con las directivas del supervisor y la entidad.
7. Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso al software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato, gestionar el paz y salvo correspondiente del software documental (Kedo).

El valor de los honorarios mensuales a pagar para la vigencia 2026 será de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE.

Aunado a lo anterior, manifiesto bajo gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley y mi intención de afiliarme al Sistema General Seguridad Social.

En caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a realizar las gestiones necesarias tendientes a firmar el contrato correspondiente dentro de los términos señalados para ello y a otorgar las garantías requeridas.

Para los fines pertinentes anexo mi hoja de vida con los soportes respectivos. Atentamente,

Julieth Niño Castillo
JULIETH NIÑO CASTILLO
CC. 1.053.611.107 de Paipa Boyacá