20264000000451
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20264000000451
Fecha: 08 de Enero del 2026
Rad padre:

Vanessa Tobon Estrada
CARRERA 12B 22 17 LA ESTANCIA
YUMBO - VALLE DEL CAUCA

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA.

La Personería Municipal de Yumbo, ha realizado estudios previos mediante el cual se determina la necesidad de contar con los servicios como apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Yumbo.

Dado lo anterior le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor, forma de pago y documentos a adjuntar, se describe a continuación:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES EN EL AREA DE TESORERIA EN EL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo conforme las instrucciones impartidas por el supervisor en la producción de documentos en el software financiero de comprobantes de egreso, recibos de caja, ordenes presupuestales, certificado de retenciones efectuadas, pre liquidación de facturas. Además de apoyar en la remisión de libros auxiliares de las cuentas por cobrar de incapacidades a talento humano para que adelante la gestión de cobro ante la E.P.S. Producto: documentos y soportes contables.
2. Clasificar, ordenar y depurar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD). Identificar expedientes que requieren transferencia y preparar la documentación conforme a los lineamientos archivísticos. Etiquetar, foliar y registrar los archivos a trasladar, asegurando su correcta organización para entrega. Producto: Hoja de control, Rótulos de caja, rótulos de carpeta y FUID diligenciado
3. Prestar apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas. Producto: declaración de impuestos y estampillas.
4. Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago, autorización de pagos y en actividades que fortalezcan el cobro de cuotas partes pensionales. Producto: resoluciones y oficios.
5. Prestar apoyo en la conciliación bancaria mensual y de conciliación entre el módulo de activos y los registros contables cuando se requiera. Producto: formato de conciliación.
6. Prestar apoyo en la elaboración del flujo de efectivo mensual y trimestral para la consolidación de los estados financieros. Producto: Formato de Flujo de efectivo.
7. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos a la entidad por las diferentes entidades u organismos de control; así como, apoyar en la organización del archivo de gestión del proceso. Producto: Informes, formularios diligenciados o el que indique la entidad.
8. Apoyar conforme a las directrices del supervisor y los parámetros contables establecidos por ley, en la entrega, control y seguimiento a los bienes de la Personería, con el objeto de verificar su estado y ubicación; así como, registrar los cambios en el software contable ASCII. Producto: Inventarios y registros por oficinas y empleados.
9. Realizar conforme a las directrices del supervisor, los inventarios de materiales y suministros que se encuentran alojados en las áreas de almacenamiento de la entidad, así

como, Mantener los registros actualizados de las entradas y salidas de stock de materiales y suministros por cada dependencia en la entidad, en el sistema adoptado por entidad y mediante los formatos internos establecidos Producto: Inventarios y registros.

10. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 29 de mayo de 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial para contratar los servicios de apoyo a la gestión es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($10.006.400)

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales de la siguiente manera: DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($2.001.280), pagadera el último día hábil de cada mes, previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:

Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos digitales en PDF:

1. Formulario único de hoja de vida y
2. Declaración juramentada de bienes
3. Cédula de Ciudadanía en
4. Fotocopia del RUT
5. Certificaciones de antecedentes. Incluye Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
6. Certificaciones académicas

7. Examen Preocupacional vigente.
8. Certificado de Afiliación de EPS
9. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
10. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018
11. Certificación de la cuenta bancaria
12. Certificado Redam

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA GONZALEZ
JESUS MAURICIO

JESÚS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal

Gestión Documental:
Proyectó: Gabriel Molina Sotelo - Técnico administrativo
Anexos: 0
Serie: 400.12.04