Tauramena, 09 de enero de 2026.

Honorable:
SANDRA MILENA HURTADO JIMENEZ
Presidente concejo municipal de Tauramena

Referencia**: **Aceptación de oferta y Presentación de propuesta contratación Directa concejo municipal de Tauramena – Casanare.

Cordial saludo:

De conformidad a su solicitud, me permito presentar oferta del proceso para contratar la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN LA GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TAURAMENA. En caso de ser aceptada mi oferta me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas del mismo y de la oferta que presento, bajo las siguientes consideraciones:

1. **OBJETO:** "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TAURAMENA."

2. **ACTIVIDADES:** Durante la ejecución del contrato el contratista se comprometerá a desarrollar las siguientes actividades:

- Asesoría en la elaboración del Presupuesto Anual del municipio de Tauramena, Asesoría en los Registros contables en los respectivos libros oficiales (Libro Mayor y Balance, Libro Diario) como también el libro de Presupuesto, Elaboración de los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultado) Anual avalados con la respectiva firma y tarjeta profesional, Elaboración y presentación de informes del concejo municipal de Tauramena deba rendir a los diferentes órganos gubernamentales. Asesoría al concejo municipal de Tauramena en el cumplimiento de la responsabilidad legal (retención de Impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales).
- Apoyo a la contratación pública El servicio de apoyo a la contratación pública, consiste en llevar el proceso en una sucesión de etapas. Como integrante del comité evaluador, La contratación tiene actividades previas y posteriores, en las etapas precontractuales Contractuales y Post-Contractuales.
- Integrará el comité evaluador en el componente financiero, respeto a contestación de observaciones, proyección de presupuesto, evaluador del componente financiero, integración del comité evaluador y demás actividades inherentes al componente financiero en las diferentes etapas contractuales.

- Apoyo a la gestión documental_El apoyo a la gestión documental consiste en la aplicación del conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de tipo financiero (contable, presupuestal y compras) en el concejo municipal de Tauramena, de tal manera que permitan la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos en asuntos financieros.
- Llevar la contabilidad del Concejo Municipal de Tauramena.
- Presentar trimestralmente los informes contables del año ante el Concejo Municipal.
- Avalar los estudios previos en los diferentes procesos contractuales que adelante el concejo municipal en su componente técnico financiero.
- Presentar los informes contables y fiscales del Concejo Municipal, ante la entidad que así lo requiera.
- Presentar las retenciones ante las entidades que así lo requieran.
- Apoyar con la ejecución presupuestal, rendición y los informes ante la Secretaría de Hacienda.
- Diligenciar formatos e informes ante los entes de control como las SIAS.
- Apoyar la sistematización del software contable GBS.
- Presentar informes mensuales.
- Las demás solicitadas por el supervisor.

Además de las anteriores, las siguientes:

Generales

- *Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, solicitud de oferta y la propuesta presentada y aceptada por el Concejo municipal de Tauramena.*
- *Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.*
- *Informar oportunamente por escrito al Concejo de Tauramena, directamente o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.*
- *Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones.*
- *Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.*
- *Mantener la reserva profesional si a ello hubiere lugar sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.*
- *Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.*
- *Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes.*

***NOTA**: La celebración del contrato derivado del presente proceso de selección no requerirá dedicación de tiempo completo ni implica subordinación o ausencia de autonomía por parte del contratista en relación con la ejecución de sus actividades, la supervisión o la entidad contratante.*

3. **PLAZO DE EJECUCION:** Para el desarrollo de las actividades del contrato será por el término de once (11) meses y diez y nueve (19) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. **LUGAR DE EJECUCION:** Se establece como lugar de ejecución del contrato el concejo municipal de Tauramena - Casanare.

5. **VALOR PRESUPUESTADO:** VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($32.200.000)

PROPUESTA ECONÓMICA

ÍTEM	*DESCRIPCIÓN*	*CANT.*	*VALOR UNITARIO*	*VALOR TOTAL*
1	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TAURAMENA*	*Once (11) meses y diez y nueve (19) dias*	*30.446.988* *1.753.012*	*($32.200.000)*

FORMA DE PAGO: *EL CONCEJO MUNICIPAL cancelará al CONTRATISTA El valor total del presente contrato así: Mediante 11 actas parciales mensuales de ejecución de DOS SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS ($2.767.908) m/cte, previo informe de actividades presentado por el contratista y visto bueno del supervisor y un pago de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOCE PESOS ($1.753.012) M/C, mediante la suscripción de acta final previo cumplimiento de los requisitos legales, informe presentado por el contratista y el visto bueno del supervisor.*

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACION: *Como soporte al proceso contractual, me permito presentar a la administración municipal de Trinidad, los soportes solicitados que a continuación relacionan:*

1 *Presentación de la oferta*
2 *Hoja de vida de Función pública – descargada del SIGEP.*
3 *Declaración de Bienes y rentas – descargada del SIGEP*
4 *Fotocopia de la cedula de ciudadanía*
5 *Fotocopia de la libreta militar*
6 *Fotocopia de la tarjeta profesional.*
7 *Certificado de la vigencia de matrícula profesional*
8 *Certificados de estudios*
9 *Certificaciones laborales*
10 *Fotocopia del RUT (actualizado)*
11 *Certificado de antecedentes penales.*
12 *Certificado de antecedentes disciplinarios.*
Certificado de antecedentes fiscales.
14 *Certificado de medidas correctivas.*

15 *Pago de salud del mes de enero de 2026*
Examen de salud ocupacional vigente.

- Bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende rendido con la suscripción de la presente, manifiesto que cumplo con el perfil exigido por el concejo municipal de Tauramena y que no me encuentro incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado.

Cordialmente,



NINI YOHANA ALVARADO
C.C. No. 33.625.424 de Tauramena
T.P. 281882-T