PROPUESTA, SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL ORIGINADA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN CUNDINAMARCA.

PERSONERIA MUNICIPAL
JERUSALEN CUNDINAMARCA

GIRARDOT, CUNDINAMARCA

ENERO DE 2026

LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294
Cel. 310-241-5504
Correo Electrónico carolina15vanegas@gmail.com
Contadora Pública – Universidad Piloto de Colombia

Propuesta, SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL ORIGINADA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2026.

Enero 05 de 2026

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL
Dr. FERNANDO ALBERTO RAMIREZ RODRIGUEZ
Personero Municipal
Representante Legal
Jerusalén Cundinamarca

ASUNTO: PROPUESTA, SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL ORIGINADA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2026.

En respuesta a su amable invitación para participar en el proceso de selección, me complace presentar a su consideración la siguiente propuesta de servicios Profesionales.

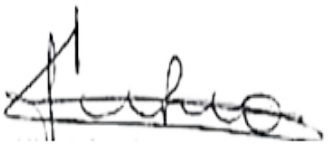
La oferta de servicios Profesionales está basada en realizar el Registro, análisis y procesamiento de la información financiera Contable y presupuestal que nace de esta entidad, así como la adecuada aplicación de la normatividad que emiten las autoridades de Control y vigilancia y las disposiciones contenidas en las políticas establecidas por esta entidad, así mismo los Servicios se llevaran a cabo de acuerdo con los términos indicados en la presente propuesta. Cualquier modificación de los mismos será previamente acordada y documentada por escrito.

Para la elaboración de esta propuesta he tenido en cuenta experiencias en trabajos relacionados y similares, Por lo tanto le presento los servicios específicos requeridos, con la convicción que los resultados obtenidos serán los esperados.

En el caso de ser seleccionado como Contador Público, estoy en condiciones de prestarle los servicios que a continuación se describen.

Con gusto atenderé cualquier aclaración o información adicional que sobre esta oferta pueda surgir.

Cordialmente,



LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294

LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294
Cel. 310-241-5504
Correo Electrónico carolina15vanegas@gmail.com
Contadora Pública – Universidad Piloto de Colombia

CONTENIDO

1. **Objetivo del servicio**
2. **Alcance del Trabajo**
3. **Equipos y espacios necesarios**
4. **Honorarios**

LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294
Cel. 310-241-5504
Correo Electrónico carolina15vanegas@gmail.com
Contadora Pública – Universidad Piloto de Colombia

1. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Objetivo

Con sujeción a lo previsto en esta carta, el Contratista se obliga para con la Personería Municipal, desde el día siguiente a aquel en el cual se materialice el acto contractual:

1. A realizar las funciones que están específicamente asignadas a la gestión Financiera y Presupuestal, en especial las consagras en el decreto 111 de 1996, resolución 533-2015, Resolución 211 de 2021, de la Contaduría General de la Nación y demás leyes y decretos que articulan el sistema presupuestario, contable y financiero colombiano.

2. Elaborar Validar y enviar la información que sea necesaria y pertinente para que se realicen los diferentes informes a los entes de control Solicitantes, (Contraloría General de la república, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y demás entes que así lo requieran).

3. Apoyar en los procesos y procedimientos que se desarrollan dentro de la personería Municipal (**TESORERIA Y CONTABILIDAD** - Recibos de Caja, consignaciones, notas contables, conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas, Depreciaciones, amortizaciones, causaciones de ingresos, descargue de recaudos, comprobantes de egreso, órdenes de pago, **PRESUPUESTO** - Disponibilidades Presupuestales, registros presupuestales, Obligaciones por Pagar, Pagos de tesorería, disminuciones a Registros, Disminuciones a Disponibilidad, Reconocimiento y afectación de Ingresos, Comprobantes de Traslados, de Adiciones, de Reducciones, verificar saldo de disponibilidades, verificación saldos de registros, registros de partidas presupuestales sin situación de fondos en caso de que hubieren).

4. Establecer, indicar, realizar documentos correspondientes para pagos a realizar por parte de la entidad nóminas, seguridad social, prestaciones sociales, descuentos por retefuentes, etc.

5. Todas las demás actividades requeridas y necesarias por la Personería Municipal de Jerusalén que tengan relación directa con el objeto del contrato y el tema contable.

LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294
Cel. 310-241-5504
Correo Electrónico carolina15vanegas@gmail.com
Contadora Pública – Universidad Piloto de Colombia

2. ALCANCE DEL TRABAJO

Esta carta detalla el alcance del servicio Contable, financiero y Presupuestal que cubre durante el período en el cual se estipule dentro de las cláusulas contractuales, por lo tanto En desarrollo de las obligaciones, estas se planearán y ejecutarán en línea con el fin de mantener la información en tiempo real para que esta sirva como base fundamental en la elaboración validación y envió de los diferentes informes que nacen en esta Entidad, brindando de esta manera confianza, oportunidad, comparabilidad y razonabilidad dentro del contenido de la información enviada, a su vez es indispensable aclarar que la responsabilidad de la información contenida dentro de los registros financieros y presupuestales es responsabilidad de la administración.

2.1 Actividades a Desarrollar

1. Liquidar las obligaciones laborales (nominas, salarios, seguridad social, parafiscales, riesgos laborales y prestaciones sociales) de los empleados públicos de la personería municipal de Jerusalén
2. Elaborar y realizar la liquidación mensual de la seguridad social, parafiscales, riesgos laborales y demás novedades de nómina ante la plataforma Pila “Planilla Integrada de Liquidación de Aportes”.
3. Efectuar las afectaciones presupuestales dentro de la sección presupuestal de la Personería Municipal (Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Elaborar las disminuciones a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Elaborar los Registros Presupuestales, Elaborar la disminución a registros Presupuestales, realizar las afectaciones de obligaciones y pagos dentro del ciclo presupuestal).
4. Realizar la proyección y elaboración de actos administrativos presupuestales necesarios para la correcta ejecución del presupuesto aprobado inicialmente.
5. Realizar las proyecciones presupuestales y liquidación del presupuesto para dar inicio a la vigencia fiscal siguiente.
6. Entregar la ejecución presupuestal de gastos mensual y acumulada al cierre de la vigencia fiscal actual.
7. Realizar los cruces de información entre las ejecuciones presupuestales de la Personería Municipal de Jerusalén Vs las ejecuciones presupuestales de la Alcaldía Municipal de Jerusalén.
8. Realizar los comprobantes contables que se requieran en la Personería Municipal de Jerusalén (Comprobantes de causación, comprobantes de pago, comprobantes de ajustes, notas bancarias, comprobantes de ingresos entre otros).

LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294
Cel. 310-241-5504
Correo Electrónico carolina15vanegas@gmail.com
Contadora Pública – Universidad Piloto de Colombia

9. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales (extracto bancario y conciliación bancaria).
10. Entrega de los estados Financieros (estado de resultados y estado de la situación financiera), al cierre de la vigencia fiscal.
11. Realizar la revisión de la solicitud de transferencia que se realiza mensualmente de acuerdo al PAC programado.
12. Elaborar los informes de su área para rendir a los diferentes entes de control con la periodicidad y oportunidad establecida.
13. Asesorar a la Entidad para que se dé un adecuado manejo en materia de impuestos.
14. Presentación de la información exógena que se rinde a la dirección de impuestos y aduanas nacionales "DIAN"

3. EQUIPOS Y ESPACIOS NECESARIOS

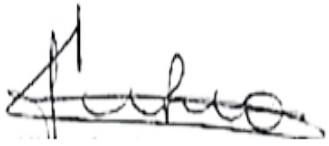
Para la realización del trabajo, agradezco poner a mi disposición, entre otras cosas, escritorio, PC, un archivador, calculadora, así como servicios de impresora, fotocopiadora.

4. HONORARIOS.

Los honorarios por el servicio descrito anteriormente, los he estimado en la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7,200,000.00)**, los cuales serán facturados en un pago total. Los honorarios fijados anteriormente no incluyen el IVA, toda vez que el Contratista pertenece al régimen simplificado en las ventas.

5. TIEMPO DE EJECUCION.

Se propone un tiempo de ejecución de 11 meses y quince días, Iniciando este el día 13 de enero de 2026 y finalizando el día 28 de diciembre de 2026.



LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294

LINDA CAROLINA VANEGAS ORTIZ
C.C 1070597294
Cel. 310-241-5504
Correo Electrónico carolina15vanegas@gmail.com
Contadora Pública – Universidad Piloto de Colombia