Floridablanca, Enero de 2026

Señor(a)
**PATRICIA AVILA MONSALVE**
**C.C. No.** 28.338.367 expedida en Rionegro.
Km 21 vial al mar Rionegro
Rionegro, Santander
Email: Paty_monsalve@gmail.com

**Ref.: Solicitud de Propuesta Prestación de Servicios.**

Apreciado Señor (a):

De manera atenta y atendiendo la necesidad del servicio, me permito invitarle a presentar propuesta de prestación de servicios y manifestación de no estar incurso de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta para el proceso contractual cuyo objeto es:

**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ENTIDAD REQUERIDAS POR LA COMUNIDAD, LA BANCA COMERCIAL Y LOS ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".**

El alcance del objeto se define con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Apoyar la realización de mesas técnicas de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio de Floridablanca con el fin de documentar información para la preparación y elaboración de los estados financieros bajo el nuevo marco normativo y las normas internacionales de contabilidad pública, con sus respectivas revelaciones.
2. Apoyar la preparación y elaboración con todos los soportes de las actas del comité se saneamiento contable en forma mensual y cuando se requiera en forma extraordinaria
3. Apoyar el proceso de sostenibilidad a la depuración contable de los diferentes rubros del balance enmarcado en los lineamientos impartidos por la contaduría general de la nación.
4. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual.
5. Entregar al supervisor del contrato cada mes, un informe de actividades con evidencias como requisito para el pago.
6. Organizar el archivo que contiene los documentos relacionados con el registro de la contabilidad pública.
7. Apoyar el proceso de depuración contable a las cuentas de orden.
8. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.
9. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.
10. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato que se generen del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Cordialmente,

**DIANA MILENA VILA FLOREZ**
**JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**
**MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**Proyectó**: *B. Lorena Alarcon Ortega -Abogada CPS Oficina de contratación*
**Revisó**: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de contratación