Valledupar, 29 de enero de 2026

Doctor:
GABRIEL ALFONSO GÓMEZ VIECCO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ASUNTO: PROPUESTA ECONOMICA PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Reciba un cordial Saludo:

De la manera más atenta me permito presentar a usted propuesta técnico - económica para desarrollar el siguiente objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPANAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR."** Que me comprometo a la realización de las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES:

Las obligaciones generales del contratista frente a la Contraloría serán las siguientes:

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
2. Rendir los informes mensuales de ejecución del contrato y los informes extraordinarios que se soliciten.
3. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su firma, el pago de los impuestos que demande el contrato.
4. Cancelar los impuestos del orden departamental y municipal a los que haya lugar.
5. Cancelar oportunamente el pago de la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) según lo establecido por la Ley 789 de 2002, y las demás normas concordante.
6. Manejar con carácter confidencial la información que le sea suministrada por la Contraloría, así como a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, la cual deberá ser usada sólo para los fines previstos en el mismo.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de que haga u omita alguna conducta.
8. Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos para su pago.
9. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus obligaciones contractuales, acorde con la normatividad vigente
10. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y las demás que se desprendan del objeto contractual

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

Las obligaciones específicas del **CONTRATISTA** frente a la **CONTRALORIA** serán las siguientes:

1. Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración de los diferentes informes que deban ser adelantados por parte del jefe de la oficina administrativa y financiera, referente a organización, sistematización y proyección de oficios.
2. Brindar Apoyo en la ejecución de todos los procesos que son adelantados por parte de la oficina administrativa y financiera de la contraloría municipal.
3. Acompañamiento y apoyo a todo tipo de diligencias, eventos o reuniones a las cuales sea comisionado por el supervisor del contrato o la Contralora Municipal previo aviso.
4. Apoyo y acompañamiento en la elaboración de conceptos técnicos y asesorías a la oficina administrativa y financiera en temas financieros y administrativos que se requieran para garantizar la eficiencia y el desarrollo de las actividades de la entidad.
5. Acompañamiento en la proyección de las respuestas de manera oportuna a los requerimientos que sean presentados por las entidades de vigilancia y control en el área administrativa, financiera de la entidad.
6. Acompañamiento y apoyo a la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Valledupar, en el proceso de registro de información financiera con base en los documentos soporte.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan en esta Agencia de Ministerio Publico.
8. Revisión y apoyo asistencial en el registro de la información en el SIGEP.
9. Mantener informado al Jefe de la oficina Administrativa y Financiera que ejerce la supervisión del contrato, sobre cualquier situación anómala y contraria a la ley.
10. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Lugar de ejecución del contrato será las instalaciones de la Contraloría Municipal de Valledupar. Estas obligaciones las ejerceré de manera autónoma e independiente, sin ceñirme a la jornada laboral de la entidad por ser un contrato de prestación de servicios.

A su vez me comprometo a:

- Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
- Encontrarme al día en el pago de la seguridad social integral, para la celebración del contrato y la ejecución del mismo.

Acepto el plazo estimado para el desarrollo de las actividades a contratar, el cual es de CINCO (07) MESES, contados a partir de la expedición del registro presupuestal, la suscripción del acta de inicio del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2025 con una asignación mensual por concepto de honorarios, de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.**
Así mismo declaro que no me encuentro incursa en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para celebrar este contrato de prestación de servicios con la Contraloría Municipal.
No siendo otro el asunto agradezco la oportunidad brindada.

Atentamente;



MARIA CAMILA CERCHIARO OSORIO.
CC No. 1.065.810.996 de Valledupar