Santo Tomás Atlántico enero de 2026.

Señor:
ADOLFO ENRIQUE FONTALVO MOLINA
Personero Municipal
E.S.D.

Asunto: Oferta de servicios.

Respetado Doctor,

Por medio de la presente, con base en el perfil y con el lleno de los requisitos que anexo en la hoja de vida, presento a usted muy respetuosamente Oferta de servicios para:

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE VIGENCIA 2026”

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se ejecutarán en el municipio de SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO o donde lo requiera el supervisor del contrato.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato asciende a la suma global fija de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 24.000.000). La Entidad Estatal contratante pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adjunto al presente documento. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

La personería Municipal de Santo Tomás cancelará, el valor del contrato descrito anteriormente de acuerdo con la siguiente forma de pago:

El valor del contrato se pagará a EL CONTRATISTA así: El valor del presente contrato se pagará a EL CONTRATISTA así: Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000), incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa presentación de informe de actividades, acreditación de los pagos al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en la forma y montos establecidos en la normatividad vigente y expedición del certificado del cumplimiento por parte del supervisor. El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generen para la suscripción y legalización del contrato y en los pagos.

Obligaciones específicas del contratista:

1- Brindar apoyo en el manejo de la información contable y demás tramites que se deriven en el desarrollo de las funciones de la personería municipal relacionadas con el objeto contractual.
2- Elaborar y presentar los estados financieros y contables que exijan la alcaldía municipal de Santo Tomas-Atlántico, como a los órganos de control.
3- Preparar y organizar la información que se reportará a los entes de control y, municipales de acuerdo a las normas contables que regulan la contabilidad pública cumpliendo con los plazos y en los formatos que la ley tiene para tal fin.
4- Elaborar las ejecuciones presupuestales de conformidad como se halla ejecutado el gasto, realizar las conciliaciones bancarias, y demás tramites que se deriven relacionadas con el objeto contractual.

5- Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que den origen a la ejecución del presupuesto general de la personería, tales como adición, recorte, traslados presupuestales y proyectos de acuerdos presentado al concejo municipal.
6- Apoyo y asesorías en la elaboración y capacitación en el manejo, al personal administrativo de la personería, del libro de presupuesto y sus anexos, tales como CDP, RP, OP, Egresos y el libro auxiliar de banco con su respectiva conciliación bancaria de la personería Municipal.
7- Asesorar, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones, y requerimientos que sean competencia de la personería Municipal, relacionadas con el objeto contractual, en los plazos y términos que determine la ley.
8- Asistir a comités y reuniones con el Personero Municipal designadas con anterioridad, y cuando se deban revisar y discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.
9- Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
10- Las demás actividades transversales que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la entidad.

Documentos que anexo:

- OFERTA DE SERVICIOS (*Firmado)
- HOJA DE VIDA persona jurídica IMPRESA (*Firmada)
- COPIA CÈDULA DE CIUDADANÍA (*Ampliada De Ambas Caras Legible)
- LIBRETA MILITAR (SI APLICA -*Hombres Menores De 50 Años)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE PROCURADURÍA (Con Fecha Actualizada)

(Representante Legal – Persona Jurídica)

- CERTIFICADO DE CONTRALORÌA (Con Fecha Actualizada)

(Representante Legal – Persona Jurídica)

- R.U.T. (Actualizado)
- CERTIFICADO PARAFISCALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA (No Contratos)
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Actualizado)
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (vigencia menor a 30 días)
- REDAM

Declaro que conozco el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública y no me encuentro inmerso en ninguna de sus causales.

Acredito la formación adquirida a través de los soportes anexos a mi hoja de vida.

Atentamente,



EDUARDO GREGORIO TERAN ESCOBAR
C.C. 8.495.227 de Palmar de Varela