Tuluá, Julio 06 de 2026

Doctor:
SALOMON ORTIZ MOTOA
Gerente
Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P

ASUNTO: ACEPTACION DE PROPUESTA

Yo **Natalia Zapata Fernández** identificada con cedula de ciudadanía No 1.112.101.940 de Andalucia, por medio de la presente me permito aceptar la propuesta recibida el día 3 de Julio del 2026 vía correo electrónico.

Propuesta:

La presente es con el fin de hacer entrega de la propuesta con el siguiente objeto de contrato " "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTABLE DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y DE SOPORTE REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE EMTULUA E.S.P"

En desarrollo del objeto del escrito, se realizarán las siguientes actividades:

1. Apoyar el registro y causación de los hechos económicos de Empresas Municipales de Tuluá EMTULUÁ E.S.P., de conformidad con las normas contables aplicables y los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Realizar la revisión, verificación y depuración de las cuentas contables, contribuyendo a la confiabilidad, consistencia y calidad de la información financiera de la entidad.

3. Apoyar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, efectuando el análisis de las diferencias identificadas y preparando los informes correspondientes para su validación.

4. Apoyar el reconocimiento y registro contable de las obligaciones tributarias a cargo de Empresas Municipales de Tuluá EMTULUÁ E.S.P., verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos internos.

5. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de saneamiento contable, contribuyendo a la depuración y actualización de la información financiera de la entidad.

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 06/07/2026 - 10:19 - Folios: 32 - Anexos:
Origen: NATALIA ZAPATA FERNANDEZ
Destino: GERENCIA
Asunto: ACEPTACION DE PROPUESTA
Radicado del documento: E-1304

6. Realizar el seguimiento permanente a los requerimientos recibidos a través del aplicativo MARVIN y del correo institucional del Área Contable, apoyando la elaboración y trámite de las respuestas, solicitudes y demás actuaciones propias del proceso.

7. Apoyar el cálculo y registro de la depreciación mensual de los activos fijos y de las propiedades de inversión, de acuerdo con las políticas contables y la normativa vigente.

8. Participar en las actividades orientadas al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con los lineamientos institucionales y las acciones definidas por EMTULUÁ E.S.P., cuando sea requerido.

9. Administrar, organizar, clasificar y custodiar la documentación generada o gestionada durante la ejecución contractual, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de gestión documental de EMTULUÁ E.S.P.; así mismo, apoyar actividades de organización documental en otros procesos cuando sea requerido.

10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera, siempre que guarden relación con el objeto contractual, su perfil y las necesidades del servicio, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de EMTULUÁ E.S.P.

Forma de pago: Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., pagará al CONTRATISTA que resulte del proceso de selección que se adelanta, la suma VEINTIÚN MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($21.041.000) IVA INCLUIDO, mediante un (1) acta inicial de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($3.176.000); cuatro (4) actas parciales, mensuales, sucesivas por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($3.970.000) cada una y; un (1) acta final de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($1.985.000). El pago se hará, previa presentación por parte del contratista del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde y previo visto bueno por parte del supervisor

Plazo: La ejecución del proyecto cuenta con un plazo contado a partir de la legalización del contrato y la firma del acta de inicio, hasta el día QUINCE (15) de DICIEMBRE de 2026.

NATALIA ZAPATA FERNANDEZ
C.C 1.112.101.940 de Andalucia
Dirección: Calle 16 21 06
Celular: 3184472739
Correo: natalia0424@gmail.com