Turbaco – Julio 3 del 2026.

Señor(a):
Nohelis León Parra
Secretario General
Concejo de Turbaco

Cordial Saludo,

Presento a usted muy respetuosamente, oferta de ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESORIA ESPECIALIZADA EN CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO****, con al menos un (01) año(s) de experiencia laboral en la profesión, para realizar las siguientes actividades:*

1). Prestar asesoría profesional especializada en materia contable al Concejo Municipal de Turbaco, conforme a las normas de contabilidad pública vigentes. **2).** Asesorar en el registro, clasificación, análisis y verificación de la información contable generada por la entidad, garantizando su razonabilidad, integridad y oportunidad. **3).** Revisar y efectuar seguimiento a los estados financieros de la Corporación, formulando las recomendaciones necesarias para su adecuada presentación y cumplimiento de la normatividad aplicable. **4).** Brindar acompañamiento técnico en la preparación y presentación de los informes contables que deban remitirse a los organismos de control, vigilancia y demás entidades competentes dentro de los términos establecidos. **5).** Asesorar a la Mesa Directiva y a la Presidencia del Concejo en la interpretación y aplicación de las disposiciones contables, presupuestales y financieras relacionadas con el funcionamiento de la entidad. **6).** Realizar revisión periódica de las conciliaciones bancarias, cuentas contables y demás soportes financieros, identificando inconsistencias y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario. **7).** Emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre asuntos contables que sean requeridos por la supervisión del contrato o por la administración del Concejo Municipal. **8).** Apoyar la implementación y actualización de procedimientos, controles internos y buenas prácticas contables que contribuyan al fortalecimiento de la gestión financiera de la entidad. **9).** Asesorar en los procesos de cierre contable mensual, trimestral y anual, verificando el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones aplicables. **10).** Atender oportunamente los requerimientos formulados por los organismos de control en materia contable, preparando la información técnica que sea solicitada. **11).** Mantener

debidamente organizados y disponibles los documentos, soportes e información derivados de la ejecución contractual, garantizando la reserva y confidencialidad de la información institucional. **12).** Presentar informes mensuales de actividades al supervisor del contrato, detallando las labores ejecutadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas durante el período correspondiente. **13).** Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités a los que sea convocado por la entidad cuando los asuntos a tratar estén relacionados con el objeto contractual. **14).** Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, observando los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad, economía y coordinación que rigen la función administrativa. **15).** Las demás actividades de naturaleza profesional que sean asignadas por el supervisor del contrato.

El plazo definido para la ejecución del contrato no excederá 31 de Diciembre del 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000)** en el Concejo Municipal de Turbaco**,** pagara al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al PAC (Plan Anual de Caja) de la siguiente Manera: 5 mensualidades por el valor **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000)** mes vencido o proporcional a los días que efectivamente preste el servicio, lo anterior previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual deberá presentar la certificación que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de Seguridad Social integral (salud, pensión y Riegos laborales), y la entrega del informe de gestión mensual y certificación del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, y las estampillas e impuestos a que haya lugar.

Declaro que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmerso en causal de inhabilidades e incompatibilidades algunas de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicio con la Administración pública y me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado.

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

Atentamente,

Original Firmado
RONI GOMEZ ESCORCIA
***C.C.* 9149959**

Proyecto: Fernando Ferrari Flórez – Asesor Jurídico