Mocoa (Putumayo), Julio 17 de 2026

Señor:
OCTAVIO EDIVER DÌAZ DELGADO
Presidente Concejo Municipal de Mocoa
Concejo Municipal de Mocoa (Putumayo)
Calle 7 No. 6 – 42, Palacio Municipal (Alcaldía de Mocoa), Esquina, Segundo Piso
Celular: 312 346 04 57
Email: concejompalmocoa@gmail.com
Mocoa – Putumayo

Referencia: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL PARA PRESENTAR AL CONTADOR DEL MUNICIPIO Y A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL, Y BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA (PUTUMAYO).

Cordial Saludo.

ELIGIO BERNADO SÁNCHEZ ESTRADA, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, domiciliado y residenciado en la ciudad de Mocoa (Putumayo), y de acuerdo a las condiciones que se estipulan en la invitación y Estudios Previos de Conveniencia y de Oportunidad, respetuosamente realizo la siguiente propuesta seria e irrevocable para la contratación cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL PARA PRESENTAR AL CONTADOR DEL MUNICIPIO Y A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL, Y BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA (PUTUMAYO, y en caso de que me sea aceptada por el Concejo Municipal de Mocoa (Putumayo), me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- *Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse únicamente compromete al firmante de esta carta.*
- *Que conozco y acepto las especificaciones contenidas en los Estudios Previos de conveniencia y de oportunidad.*
- *Que, si se me adjudica el contrato, me comprometo a ejecutar el mismo y a cumplir todas las funciones y obligaciones estipuladas tanto en los Estudios Previos como las que indique en la minuta del contrato.*
- *Que me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en un plazo de once meses y veintiséis días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.*
- *Que el valor de la propuesta es por la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($17'256.667) Moneda Corriente, la cual será cancelada en mensualidad vencida, por concepto de honorarios, previa presentación del informe de las actividades desarrolladas del respectivo periodo, certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato y pago de los aportes de salud, pensión, y riesgos laborales.*
- *Que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con*

el Honorable Concejo Municipal de Mocoa (Putumayo), según la Constitución Política de 1991 y las Leyes Colombianas.

En consecuencia, respetuosamente presento mi propuesta para llevar a cabo las siguientes obligaciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, diligenciar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, anualmente y cada vez que se requiera.
2. Realizar la Contabilización de ingresos y gastos, solicitando y analizando los documentos que soportan cada erogación.
3. Elaborar y certificar los estados financieros de la vigencia 2026, y demás informes adicionales que se requieran.
4. Elaborar, planear y analizar el Presupuesto de la Corporación en la presente vigencia.
5. Preparar y organizar la información de Presupuesto de la Corporación, que debe presentarse trimestral y anualmente al área de Presupuesto del Municipio de Mocoa y a las diferentes entidades de control.
6. Brindar Asesoría y orientación administrativa, contable y financiera a los concejales y funcionarios del concejo que lo requieran.
7. Hacer seguimiento y verificación trimestral a los ingresos corrientes de Libre Destinación del Municipio, a la ejecución de ingresos y gastos del Municipio para identificar el cumplimiento de las transferencias de gastos de funcionamiento al concejo municipal por parte de la administración.
8. Apoyar los diferentes trámites administrativos, contables, tributarios, y financieros, que requiera la Corporación para el cumplimiento de su finalidad.
9. Apoyar el manejo de la página Web de la Corporación.
10. Y las demás que solicite y se requieran acorde al objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar al supervisor del contrato informes sobre la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
2. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato, el concejo Municipal de Mocoa, o terceros le entreguen.
3. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la entidad o a terceros.
4. El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, en los términos establecidos en la ley y sus decretos reglamentarios

Agradezco de antemano su atención y colaboración.

Atentamente,



ELIGIO BERNADO SÁNCHEZ ESTRADA
C.C. No. 18.126.880 expedida en Mocoa (Putumayo)
Correo Electrónico: eligiosanchez@hotmail.com
Celular: 3143337168

Asunto: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL PARA PRESENTAR AL CONTADOR DEL MUNICIPIO Y A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL, Y BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA (PUTUMAYO).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, diligenciar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, anualmente y cada vez que se requiera.
2. Realizar la Contabilización de ingresos y gastos, solicitando y analizando los documentos que soportan cada erogación.
3. Elaborar y certificar los estados financieros de la vigencia 2026, y demás informes adicionales que se requieran.
4. Elaborar, planear y analizar el Presupuesto de la Corporación en la presente vigencia.
5. Preparar y organizar la información de Presupuesto de la Corporación, que debe presentarse trimestral y anualmente al área de Presupuesto del Municipio de Mocoa y a las diferentes entidades de control.
6. Brindar Asesoría y orientación administrativa, contable y financiera a los concejales y funcionarios del concejo que lo requieran.
7. Hacer seguimiento y verificación trimestral a los ingresos corrientes de Libre Destinación del Municipio, a la ejecución de ingresos y gastos del Municipio para identificar el cumplimiento de las transferencias de gastos de funcionamiento al concejo municipal por parte de la administración.
8. Apoyar los diferentes trámites administrativos, contables, tributarios, y financieros, que requiera la Corporación para el cumplimiento de su finalidad.
9. Apoyar el manejo de la página Web de la Corporación.
10. Y las demás que solicite y se requieran acorde al objeto contractual

PLAZO: Cinco (05) meses y quince (15) días calendario.

PROPUESTA ECONÓMICA: ONCE MILLONES DE PESOS ($11’000.000).

FORMA DE PAGO: En mensualidades vencidas de DOS MILLONES DE PESOS ($2’000.000) Moneda Corriente Mensuales y quince (15) días a razón de UN MILLÓN DE PESOS ($1’000.000) por concepto de honorarios.

Cordialmente,



ELIGIO BERNADO SÁNCHEZ ESTRADA
C.C. No. 18.126.880 expedida en Mocoa (Putumayo)
Correo Electrónico: eligiosanchez@hotmail.com
Celular: 3143337168