Gestión Contable Tributaria

Villavicencio, 21 de julio de 2026

Doctor
WILINTONG ORTIZ ARIAS
Gerente Lotería del Meta
Calle 38 # 32-37 barrio centro
gerencia@loteriadelmeta.gov.co
Villavicencio

Asunto: Propuesta económica

De conformidad con la invitación a presentar propuesta por parte de la LOTERIA DEL META, frente a la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ESPECIALIZADO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, CONCILIACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LA LOTERÍA DEL META."**

Me permito presentar oferta o propuesta económica;

VALOR: El valor de la propuesta para la prestación de servicios, es de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($27.900.000).**

FORMA DE PAGO: La Lotería del Meta pagara al CONTRATISTA, el valor del contrato correspondiente a un periodo de ejecución de cinco (05) meses y cinco (5) días, cuyo valor mensual es de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000)**, distribuidos de la siguiente manera:

Un (1) primer pago proporcional a los días efectivamente ejecutados entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día del mes calendario en que inicie la ejecución del contrato, es decir, hasta el día treinta y uno (31) del mes de julio.

Cinco (5) pagos mensuales correspondientes a meses completos de ejecución, liquidados hasta el último día del respectivo mes calendario.

Plazo: hasta el término del 31/12/2026 o a la presentación de las actividades previamente pactadas.

Gestión Contable Tributaria

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la consolidación, validación y preparación de la información requerida para el reporte trimestral del CHIP–CUIPO, verificando la consistencia de la información financiera, presupuestal y contable de competencia del área.
2. Apoyar la preparación, actualización y consolidación de la información requerida para la programación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Revisar la parametrización de los módulos del software AZEN que generan operaciones con incidencia contable, así mismo apoyo en la revisión, ajuste y parametrización de las ejecuciones de ingresos y gastos mensuales y PAC en el módulo de presupuesto del software AZEN.
4. Apoyo en la elaboración, generación de reportes, generación o revisión de CDP, RP. OBL, documentos presupuestales sin situación de fondos tanto en ingresos como en gastos del mes; conciliar los gastos en cuanto a premios en poder del público, y apoyo en el cierre presupuestal de ingresos y gastos mensuales.
5. Apoyo en la incorporación, adición, traslados presupuestales al módulo de presupuesto del software de la Lotería del Meta.
6. Apoyar, cuando las necesidades del servicio o las situaciones administrativas de la Entidad así lo requieran, la ejecución de las actividades técnicas del proceso contable y presupuestal indispensables para garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales de la Entidad, dentro del alcance del objeto contractual y sin asumir las funciones de decisión, certificación o aprobación propias de los servidores públicos responsables.
7. Apoyar la preparación, consolidación, análisis y presentación de la información presupuestal, financiera y de ejecución requerida para la rendición de informes periódicos y ocasionales a la Contraloría Departamental del Meta, verificando previamente la consistencia y trazabilidad de la información suministrada por las diferentes dependencias competentes.
8. Apoyar la consolidación, organización y análisis de la información presupuestal requerida para la presentación de modificaciones presupuestales, seguimiento al presupuesto y demás asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS, elaborando cuadros comparativos, análisis de comportamiento y soportes técnicos que faciliten la toma de decisiones.
9. Elaborar análisis comparativos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, efectuando seguimiento a las variaciones mensuales, identificando desviaciones relevantes y preparando informes técnicos que apoyen la toma de decisiones por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Gestión Contable Tributaria

10. Realizar la revisión técnica y documental de las cuentas presentadas para pago, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales previamente al trámite de la cadena presupuestal, incluyendo, entre otros, informe de actividades, informe del supervisor, certificación de cumplimiento, factura electrónica cuando aplique, Registro Único Tributario (RUT) vigente, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificaciones tributarias y demás documentos exigidos por la normativa vigente y los procedimientos internos de la Entidad
11. Apoyar la elaboración, revisión y trámite integral de la cadena presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por la Entidad, verificando la correcta expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), Obligaciones Presupuestales (OBL) y demás documentos presupuestales requeridos para la ejecución del gasto, conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos institucionales.
12. Apoyar la elaboración de informes gerenciales relacionados con la ejecución presupuestal y financiera, consolidando indicadores, análisis de comportamiento, proyecciones y demás información requerida para la toma de decisiones institucionales.
13. Apoyar la revisión permanente de la consistencia entre la información generada por los módulos presupuestales, financieros y contables del sistema de información institucional, identificando diferencias, inconsistencias o riesgos operativos y proponiendo acciones de mejora para fortalecer la confiabilidad de la información.
14. Las demás actividades relacionadas directa y necesariamente con el objeto contractual.

Así mismo me permito manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad contenidas en el artículo 8° de la ley 80 de 1993 y los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

SANDRA MILENA DIAZ LOMBO
CC. 35.262.006 de Villavicencio