Bosocnia Cesar, 5 de agosto de 2026.

Doctor:
LUIS MIGUEL BERRIO JIMENEZ
E. S. M.

REFERENCIA: ACEPTACION EXPRESA E INCONDICIONAL DE LA PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.**

Nos permitimos informarle que luego de haber agotado el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1.993, evaluado los términos y condiciones de la propuesta presentada, sin que a la fecha se haya presentado observación alguna, en consecuencia y con fundamento a la invitación pública, SU OFERTA FUE ACEPTADA.

Por lo anterior, ratificamos dichas condiciones, así:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR CONTABLE EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BOSCONIA – CESAR
VALOR	$7.200.000.
FORMA DE PAGO	La personería municipal de Bosconia pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, este valor contractual se pagará luego de que se suscriba el acta de inicio entre el CONTRATISTA y el supervisor de la siguiente forma: CUATRO (4) pagos por la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000) pagaderos por actas parciales mes vencido. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de actuaciones realizadas, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes

	correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.
PLAZO	CUATRO (4) MESES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ejecutar el contrato, teniendo en cuenta los siguientes parámetros.

1. Asistir a la personería municipal en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
2. Realizar modificaciones y ajustes en materia presupuestal, financiera y contable conforme a la normativa vigente.
3. Elaborar conciliaciones bancarias que garanticen la exactitud y confiabilidad de los registros contables.
4. Participar en la elaboración del estado de situación financiera en conjunto con la personería municipal.
5. Acompañar la preparación y presentación de informes requeridos por la Dian y demás entidades de control.
6. Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con la gestión financiera y presupuestal.
7. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP).
8. Apoyar la elaboración de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal.
9. Generar, revisar y registrar comprobantes de egreso.
10. Registrar, clasificar y verificar todas las operaciones contables de la Personería Municipal, de conformidad con el marco normativo contable aplicable al sector público.
11. Ejecutar las demás funciones contables, presupuestes y financieras delegadas por el Personero Municipal, dentro del marco de sus competencias constitucionales y legales.

Cordialmente,

JAVIER ARAUJO RAMIREZ
Personero Municipal