Cartagena de Indias D.T. y C, 24 de septiembre de 2026

Señor (a)
GILLIAN TERESA VARGAS PEREZ
gillyvargas@hotmail.com

Respetado señor (a),

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. PERFIL: Contadora Profesional, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y experiencia general no inferior a dos (2) años.

2. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES CONTABLES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

3. LUGAR DE EJECUCIÓN: Cartagena de Indias D. T. y Cultural – Institución Universitaria Mayor de Cartagena

4. TÉRMINO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses, Veinticuatro (24) días.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor de la contratación es **Once Millones Cuatrocientos Ochenta Mil pesos m/cte. ($11.480.000). EL CONTRATANTE** realizará el pago del valor del contrato de la siguiente manera; a) **Dos (02) cuotas cada uno por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000), Y b) un pago correspondiente a los Veinticuatro (24) días por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($3.280.000).** Cada pago se efectuará previa presentación de la documentación que exigida para el pago y se cancelara dentro de los diez (10) días siguientes de radicación de la factura o cuenta de cobro, acompañada de la certificación bancaria, informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato donde acredite que cumplió cabalmente con el objeto del contrato, planillas de aportes para dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

6. CONTROL Y SUPERVISIÓN: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Velar por el cumplimiento de las directrices expedida a nivel institucional que permitan una mejor organización interna en el desarrollo del proceso. 2) Organizar y orientar la ejecución de los planes de mejoramiento continuo de las funciones que se le sean asignadas. 3) Elaborar conciliaciones bancarias; revisión y análisis de cuentas contables; cierre contable mensual y anual; cuentas por pagar y cuentas por cobrar; registros y ajustes contables; control de ingresos y gastos; elaboración de informes financieros; cumplimiento de normas contables; atención de requerimientos de entes de control; información para presupuesto; seguimiento a ejecución presupuestal; manejo y control de impuestos y obligaciones tributarias; apoyo a auditorías internas y externas. 4) Proponer al vicerrector administrativo y financiero los procedimientos necesarios para la adecuada administración interna de los recursos financieros. 5) Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la institución. 6) Asegurar la adecuada administración del patrimonio de la institución. 7) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento adoptado en el área encargada. 8) Analizar y consolidar la información contable que permita la alta dirección una toma de decisión acertada. 9) Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la institución para la garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los planes institucionales. 10) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia contable. 11) Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría cuando sea solicitada por el supervisor jerárquico. 12) Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado. 13) Dar cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito. 14) Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sea atribuidas por disposición o autoridad competente. cumplimiento contractual. **10.** Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; así como la organización de los mismos desde el inicio hasta la culminación

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado

- Formato único de hoja de vida del SIGEP.
- Documento de identificación.
- Diploma o acta de grado de los estudios realizados.
- Certificados de experiencia laboral, evidenciando el objeto contratado y el periodo en el cual se prestó los servicios.
- Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, con fecha máxima de expedición de 60 días.
- Registro Único Tributario (R.U.T).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Con fecha de expedición máxima de 90 días.
- Certificado de antecedentes fiscales con fecha de expedición máxima de 90 días.
- Certificado de Antecedentes Judiciales con fecha de expedición máxima de 90 días.
- Certificado de Antecedentes de medidas correctivas, con fecha de expedición máxima de 90 días.
- Consulta al Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (Aportar certificado cuando las obligaciones a contratar involucren una relación directa y habitual con menores) Ley 1918 de 2018.
- Acreditación de situación militar. Aplica si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida (cuando aplique).
- Inscripción Profesional: aportar certificación de inscripción profesional en formato digital, o certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, conforme a los artículos 18 y 19 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, (cuando aplique).
- Copia Tarjeta Profesional (cuando aplique).
- Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (si aplica)
- Examen De Aptitud Laboral Vigente (3 años)
- Certificación Cuenta Bancaria de la presente anualidad.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en Oficina de Contratación – en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena – Centro Histórico Calle de la Factoría Carrera No. 3 No. 36-95, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 1:00 p.m. – 5:00 pm.

Cordialmente,

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
RECTOR
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.