Codigo: F-CC-32 Version: 02 Fecha: 2024/09/02	SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	PERSONERÍA de BELLO

Fecha: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Solicitante: WENDY PERDOMO RAMIREZ

Dependencia SECRETARÍA GENERAL

objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO DE APOYO FINANCIERO A LOS PROCESOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

Justificación de la adquisición del bien y\o servicio:

tener en cuenta que la justificacion debe identificar los factores relevantes que motivan el bien o servicio a adquirir, especificar si con estos bienes o servicios se le daria cumplimiento a la lineas estrategica de la Personeria Municipal de Bello.

ITEM	DESCRIPCION DE CADA ELEMENTO Y\O SERVICIO	FICHA TECNICA	CANTIDAD	CLASIFICACION CODIGO UNSPSC
1	Brindar apoyo profesional especializado a la gestión financiera, presupuestal y contable de la Personería Municipal de Bello, de conformidad con la normativa legal vigente, los procedimientos internos y el marco regulatorio aplicable a las entidades públicas.	1	1	80111600
2	Apoyar técnica y profesionalmente el desarrollo del cierre de la vigencia fiscal 2026.	1	1	80111600
3	Certificar los estados financieros de la Personería Municipal de Bello con corte al 31 de diciembre de 2026 y avalar las correspondientes notas y revelaciones de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación	1	1	80111600
4	Efectuar la revisión analítica y verificación técnica preventiva de la información financiera y contable de la entidad, con el fin de sugerir las acciones correctivas y de mejora necesarias para asegurar la razonabilidad de los estados financieros de fin de ejercicio.	1	1	80111600
5	Apoyar los procesos de análisis, depuración y saneamiento contable de la Personería Municipal de Bello, promoviendo la identificación y conciliación de partidas pendientes, saldos antiguos y conciliaciones bancarias o de cartera.	1	1	80111600
6	Asesorar y brindar soporte técnico en la revisión, cálculo y liquidación de la retención en la fuente y demás obligaciones fiscales y tributarias a cargo de la entidad, en articulación con las áreas Financiera y de Talento Humano, que se presenten durante la ejecución del contrato.	1	1	80111600
7	Acompañar con la técnica financiera en la revisión de la información contable, financiera y tributaria relacionada con los ingresos municipales, cuando sea requerida por el área de vigilancia administrativa en ejercicio de las funciones de la entidad.	1	1	80111600
8	Emitir los conceptos, recomendaciones e insumos técnicos en materia financiera, presupuestal y contable que requiera la Personería Municipal para orientar la toma de decisiones institucionales que se presenten durante la vigencia del contrato.	1	1	80111600
9	Apoyar la preparación y consolidación de la información técnica, informes requeridos y proyectos de respuesta a las solicitudes u observaciones formuladas por los organismos de control y demás autoridades competentes, que se presenten durante la ejecución del contrato.	1	1	80111600
10	Participar en las mesas de trabajo, comités y reuniones técnicas de carácter financiero o contable en las que se requiera el acompañamiento del contratista para el desarrollo del objeto contractual.	1	1	80111600

Firma Solicitante: _____

Diligenciar en caso de ir involucrados servicios:

EL PERSONAL DE PLANTA ES:

INEXISTENTE: [X] NO ES SUFICIENTE: [ ] INEXISTENTE CON EL GRADO DE ESPECIALIZACIÓN PARA ESTE SERVICIO: [ ]

_____

DELEGADA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL