

Barranquilla, julio 28 de 2021

Señores:

**ICETEX**

Bogotá D.C.

Asunto: **CARTA PRESENTACIÓN PROPUESTA AL ICETEX**

Quien suscribe se permite poner a su consideración la prestación del servicio profesional para el apoyo del área de Fondos en Administración debido a que cuento con la formación y experiencia requeridas para el desempeño de las funciones que allí se llevan a cabo. Soy Contador Público con Tarjeta Profesional **T.P. No. 241793-T**, egresado de la **UNIVERSIDAD LIBRE DE BARRANQUILLA del año 2000**, cuento con más de 10 años de experiencia laboral.

Mis honorarios son CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$4.386.851)

Valor total estimado: VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 21.934.255).

Bajo el objeto: Prestar los servicios profesionales a la Vicepresidencia de Fondos en Administración para apoyo a la gestión y operación de fondos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área para la vigencia 2021.

Las actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la gestión integral del proceso de otorgamiento de créditos a través de recursos de terceros, asegurando la eficiencia en cada una de las actividades de cara a los usuarios y constituyentes.
2. Apoyar el proceso de gestión de legalización y renovación de los beneficiarios de los fondos asignados de conformidad con los convenios y reglamentos operativos y asegurar que la población de cada fondo concluya satisfactoriamente el proceso.
3. Efectuar el proceso de validación, solicitud y seguimiento de los desembolsos, pago de facturas a proveedores, reintegro de rendimientos, pasos a cobro y condonaciones de cada fondo.
4. Apoyar en la validación y control de la información contable y de cartera de los fondos en administración asignados y generar acciones cuando se presenten inconsistencias o diferencias, y mantener conciliados los fondos.
5. Realizar seguimiento y control a los compromisos adquiridos en cada uno de los fondos asignados a cargo, generando un tablero de control para seguimiento permanente.
6. Efectuar visitas semanales programadas con los constituyentes y acompañar a las reuniones programadas como Juntas Administradoras o reuniones que se programen

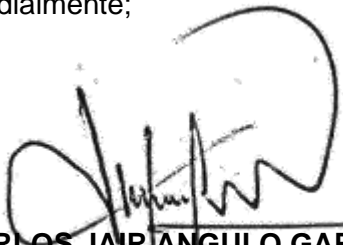
a nivel institucional garantizando la oportuna convocatoria; así como la preparación de los informes de gestión y el levantamiento y firma de las actas respectivas.

7. Atender dentro de los términos establecidos, los requerimientos del constituyente, entes de control, usuarios, gestión de los PQRS, Defensor Financiero, y demás aspectos administrativos que le son de competencia en la administración de fondos.
8. Elaborar y mantener actualizada la proyección financiera de los fondos a cargo, la cual debe contener proyección de los ingresos, cortes, gastos con cargo al fondo, comisión y demás información relevante, así como construcción de los flujos de caja mensual que den parte de las metas mensuales establecidas por la Vicepresidencia.
9. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, el ICETEX apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos.
10. Realizar y verificar la información correspondiente a los informes financieros y de gestión establecidos en los convenios de fondos en administración.
11. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de estos.
12. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato, así como observar las recomendaciones dadas por el Supervisor del mismo para asegurar el cumplimiento de la finalidad del contrato, sin afectar la independencia del contratista.

#### **Entregables:**

- Informe mensual de actividades con la firma del contratista y del apoyo a la supervisión.
- Indicadores de Gestión del Contrato
- Informe definitivo al culminar el plazo del contrato donde se consoliden las actividades realizadas durante la ejecución del contrato
- Soportes de gestión de las obligaciones contratadas (actas, informes de gestión y administración, memorandos, respuesta a solicitudes internas y externas, etc.)

Cordialmente;



**CARLOS JAIR ANGULO GARCIA**  
C.C. No. 72.230.335 de Barranquilla  
Celular: 3012550072  
e-mail: [angulocarlos55@yahoo.es](mailto:angulocarlos55@yahoo.es)