Yumbo, 20 de enero de 2022

Doctora
MARLENY VICTORIA LLANOS
Personera Municipal de Yumbo
E.S.D

Referencia: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Por medio de la presente y atendiendo la invitación por usted remitida, una vez analizada las condiciones de la misma le comunico que estoy en capacidad de realizar el objeto y las actividades descritas en la solicitud. Además, ACEPTO LAS CONDICIONES SEÑALADAS EXPRESAMENTE EN LA SOLICITUD como son plazo de ejecución, valor y forma de pago, lugar de ejecución que son:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO DESEMPEÑANADO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O SU FUNCIONAMIENTO EN EL AREA DE TESORERIA DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1.- Prestar apoyo en la producción de documentos en el software financiero.

2.- Prestar apoyo en la pre liquidación de facturas, nomina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social.

3.- Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago.

4.- Apoyar en la organización del archivo de gestión que le asigne el supervisor de acuerdo a las TRD y la ley general de archivo, en su clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción, digitalización, conservación y transferencia. Así como verificando que los expedientes cumplan con las especificaciones para la organización del archivo. Producto: FO-GD-10 Formato Único de Inventario Documental –FUID, carpetas o expedientes conforme a la TRD.

5.- Apoyar en la entrega, control y seguimiento a los bienes de la Personería, con el objeto de verificar su estado y ubicación; registrar los cambios revelados en el software contable ASCII, conforme las instrucciones impartidas por el supervisor y los parámetros contables establecidos por ley. Producto: Acta de entrega

6. Apoyar en la entrega de materiales y suministros a las diferentes dependencias de la entidad, realizar inventario de papelería, cafetería y aseo que se encuentran ubicados en las áreas de almacenamiento y presentar conforme las instrucciones impartidas por el supervisor, stock e informe de consumo por cada dependencia de la entidad. Producto: stock e informe de consumo por cada dependencia de la entidad, registro FO-GB-15 Solicitud elementos de almacén

7- Elaborar en los formatos establecidos los informes, actas y otros documentos requeridos por la entidad, los organismos de control o de otras instancias.

8.-Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual según requerimientos del supervisor

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 16 de septiembre del 2022. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2022.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial para contratar los servicios en el proceso de Gestión Contable y Financiera se estima en la suma de DIEZ MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE ($10.128.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 9 cuotas de la siguiente manera: A) 1 cuota por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE., ($633.000), pagadera el último día hábil del mes de enero, B) 7 cuotas por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.266.000), pagaderas el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de febrero, y C) 1 última cuota por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE., ($633.000), pagadera hasta el último día hábil del mes de septiembre de 2022, previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual.

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1) Cedula de Ciudadanía
2) Fotocopia del RUT del contratista.
3) Diploma de Bachiller
4) Certificados de experiencia laboral de 6 MESES (Personería Municipal de Yumbo)
5) Certificación académica de Bachiller
6) Comprobante de pago de seguridad social, pensión y ARL
7) Examen Pre-ocupacional vigente, 09-03-2020
8) Certificado de Antecedentes Judiciales vigente
9) Certificado de Medidas Correctivas, No.28527170
10) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente, Certificado Ordinario No. 185882306
11) Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, 111828518522010219191l
12) Formato de hoja de vida del SIGEP.
13) Declaración de bienes y rentas - declaración juramentada de bienes. (función pública)

Con la presentación de esta propuesta y la suscripción de la misma, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley.



DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA
Dirección Residencia: Calle 9 # 3-57 B/Bolívar
Tel. 3163070159
Correo. nanagarcia21@hotmail.com
Yumbo- Valle