ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Santiago de Cali, Enero de 2022

Señor(a)
JUAN DAVID PERDOMO VALENCIA
E. S. M.

ASUNTO: Invitación a presentar oferta

Cordial saludo.

El Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Educación Distrital está interesado en contratar los servicios de una persona natural para la Prestación de servicios como profesional a favor de la Secretaría de Educación Distrital de Santiago de Cali.. Que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad, para el desarrollo de las siguientes actividades específicas:

1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato "Acta de Visita" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por

pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual,8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC.14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaría de Educación Distrital. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos los cuales deberán estar validados ante el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP):

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (en caso de profesiones reguladas por el Estado)
- Fotocopia Registro Único Tributario debidamente actualizado
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Antecedentes Judiciales
- Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social y Pensiones
- Certificaciones de acreditación académica
- Certificaciones de acreditación de experiencia
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a usted su amable atención.

Atentamente,

(Firmado Electrónicamente)
JOSE DARWIN LENIS MEJIA
Secretario de Despacho