ANEXO 8

Formato de presentación – Oferta económica

Proceso de Contratación – **Concurso de Méritos No. 4148.010.32.1.985-2022**

ANDERSSON MONTES BOLAÑOS, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando mi calidad de representante legal de *RUSSELL BEDFORD MCA AUDIT S.A.S*, manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CON SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONÉSIMOS, ($334.776.757 M/CTE). Valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

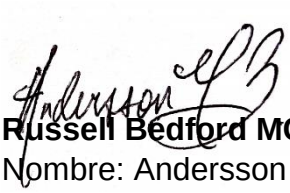
Dicho valor obedece a los siguientes conceptos, en los cuales se relacionan todos los costos, gastos y valores que conforman la consultoría a realizar:

PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
Personal Minimo Requerido	**CANTIDAD**	**SUELDO MES BASICO**	**DEDICACION**	**% FM**	**VALOR MES (AXBXCXD)**	**No, de meses**	**TOTAL PARCIAL (EXF)**
Coordinador (a) de interventoría	1	7.300.000	100%	2,50	18.250.000	3	$ 54.750.000
Profesionales de apoyo	1	4.200.000	100%	2,50	10.500.000	3	$ 31.500.000
Profesionales de apoyo	1	4.200.000	100%	2,50	10.500.000	3	$ 31.500.000
Profesionales de apoyo	1	4.200.000	100%	2,50	10.500.000	3	$ 31.500.000
Profesionales de apoyo	1	4.200.000	100%	2,50	10.500.000	3	$ 31.500.000
Profesionales de apoyo	1	4.200.000	100%	2,50	10.500.000	3	$ 31.500.000
Profesional Juridico	1	4.200.000	100%	2,50	10.500.000	3	$ 31.500.000
SUB TOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							**243.750.000**

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE CULTURA	**ANEXOS CONCURSO DE MÉRITOS** **No. 4148.010.32.1.985-2022.**

PERSONAL TECNICO							
CONCEPTO	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
Personal Administrativo	**CANTIDAD**	**SUELDO MES BASICO**	**DEDICACION**	**% FM**	**VALOR MES (AXBXCXD)**	**No, de meses**	**TOTAL PARCIAL (EXF)**
Auxiliar Adminsitrativo y Tecnicos	1	1.720.000	100%	2,50	4.300.000	3	$ 12.900.000
Conductor o Motorista	1	1.250.000	100%	2,50	3.125.000	3	$ 9.375.000
Secretaria	1	1.500.000	100%	2,50	3.750.000	3	$ 11.250.000
SUB TOTAL COSTO PERSONAL TECNICO (2)							**33.525.000**
OTROS COSTOS DIRECTOS							
OTROS COSTOS DIRECTOS				**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**No, de meses**	**TOTAL PARCIAL**
TRANSPORTE Y TRASLADOS - COMUNAS				MES	970.000	3,00	$ 2.910.000
GASTOS OFICINAS (PAPELERIA - FOTOCOPIA - IMPRESIONES)				MES	380.000	3,00	$ 1.140.000
SUB TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)							**4.050.006**
COSTO TOTAL (1+2+3)							**281.325.006**
IVA 19%							**53.451.751**
VALOR TOTAL INTERVENTORIA							**334.776.757**

Nota: Este porcentaje lo determina el proponente y el rango permitido esta entre 2.0 y 2.8 y el resultado del formato Anexo n°6.



Russell Bedford MCA Audit S.A.S.
Nombre: Andersson Montes Bolaños.
Cargo: Representante Legal.
Documento de Identidad: 1.113.672.524

ANEXO 7

Formato de Factor Multiplicador

	CALCULO DEL FACTOR MULTIPLICADOR	
1	**HONORARIOS MENSUAL BASICO**	**100,00%**
2	**PRESTACIONES SOCIALES**	
2.1	Prima mensual	8,33%
2.2	Cesantía mensual	8,33%
2.3	Intereses de cesantías	1,00%
2.4	Salud	0,00%
2.5	Pensión	12,00%
2.6	SENA	0,00%
2.7	ICBF	0,00%
2.8	Subsidio Familiar	4,00%
2.9	Vacaciones	4,17%
2.10	Pólizas	2,00%
2.11	Dotación	4,00%
2.12	IVM	2,00%
2.13	EGM	2,00%
2.14	ATEP	2,00%
2.15	Otros	6,50%
	SUBTOTAL 2 - PRESTACIONES SOCIALES	**56,30%**
3	**COSTOS INDIRECTOS**	
	GASTOS LEGALES Y DE ADMINISTRACION	
3.1	Gastos directos no reembolsables	15,00%
3.2	Arriendos oficinas	2,50%
3.3	Servicios públicos	3,00%
3.4	Mantenimiento y operación de oficinas	2,00%
3.5	Útiles y papelería	2,00%
3.6	Gastos legales y bancarios	2,60%
3.7	Gastos de transporte y vehículos	2,50%
3.8	Sistematización y Administración	3,00%
3.9	Salarios y Prestaciones no reembolsables	8,50%

3.10	Personal administrativo	3,00%
3.11	Preparación de propuesta	1,50%
	Otros gastos no reembolsables	
3,12	Seguros	2,00%
3,13	Relaciones públicas y Gastos de representación	2,00%
3,14	Asesoría legal permanente (responsabilidad civil, penal, laboral, etc.)	4,00%
	SUBTOTAL 3 - COSTOS INDIRECTOS	**53,60%**
4	**CARGO POR HONORARIOS**	40,00%
	SUBTOTAL 4 - HONORARIOS	**40,00%**
5	**FACTOR MULTIPLICADOR** = (1 + 2 + 3 + 4) / 100	**2,50**

CALCULO DEL FACTOR MULTIPLICADOR

Russell Bedford MCA Audit S.A.S.
Nombre: Andersson Montes Bolaños.
Cargo: Representante Legal.
Documento de Identidad: 1.113.672.524



PROPUESTA

DE SERVICIOS

Russell Bedford
taking you further

ÍNDICE **GENERAL**

1. Presentación de la firma proponente..... 3
2. Metodología del Servicio.....5
3. Alcance Administrativo.....7
4. Alcance Financiero.....9
5. Alcance Técnico.....11
6. Alcance Jurídico.....14
7. Alcance Geográfico.....15
8. Equipo de trabajo.....16
9. Criterios Diferenciadores.....17
10. Honorarios.....18

Santiago de Cali, Septiembre 16 de 2022

Señores
SECRETARÍA DE CULTURA
Distrito de Santiago de Cali D.E.

Cordial saludo,

Agradecemos la apertura del proceso de Concurso de Méritos para desarrollar la interventoría de los procesos comunitarios de "Presupuesto Participativo", ponemos a su disposición nuestra firma/organización para llevar a cabo las labores.

En el documento adjunto se detalla el alcance de nuestro trabajo y la metodología a desarrollar, la cual fue ajustada de acuerdo con las necesidades de **SECRETARÍA DE CULTURA** según el pliego de condiciones.

Para el logro de los objetivos, participaremos con un equipo de profesionales altamente experimentado y capacitado, con conocimiento del sector público y su gestión, así como también del trato comunitario y con operadores.

En caso de ser requerido una ampliación del alcance, con todo gusto le atenderemos. Sin otro en particular y seguros de contar con su atención a la presente, quedamos a la espera de sus gratas noticias.

Cordialmente,

Andersson Montes Bolaños
Representante Legal de Auditoría RUSSELL BEDFORD MCA
Firma miembro de **Russell Bedford International**

NETWORK OF THE YEAR

Winner 2019

INTERNATIONAL Accounting BULLETIN

Así crecemos en COLOMBIA



Fundada en 1983

Top 17 entre las redes globales

300 oficinas en 100 países

6.500 empleados

700 socios

Miembros IFAC

foro de firmas

5 oficinas a nivel nacional

Más de 700 clientes

Más de 400 empleados

Top 10. Somos la firma #8 en Colombia

Certificada como Firma de Auditoría Transnacional

Russell Bedford
taking you further

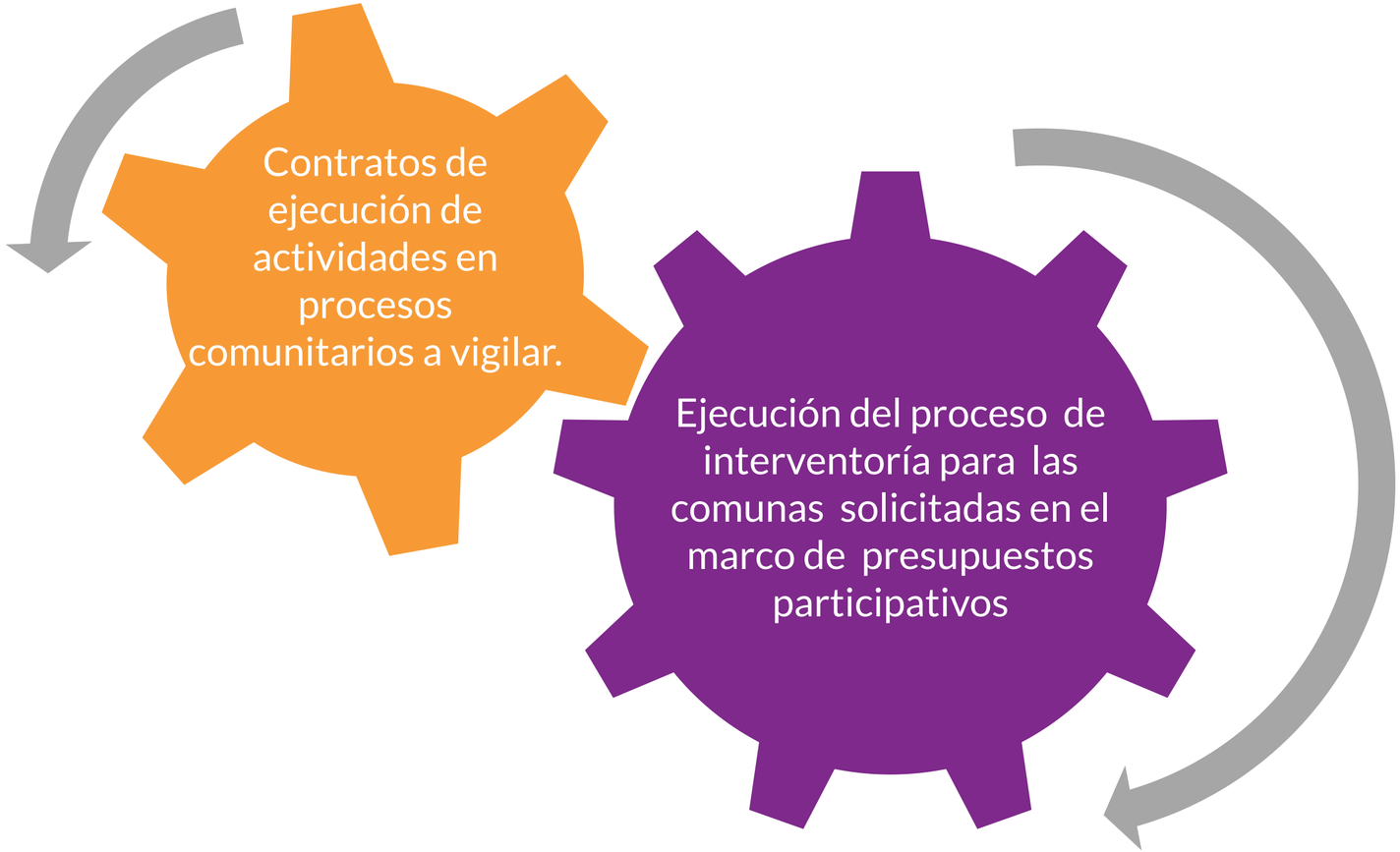
Russell Bedford
taking you further

Metodología del
SERVICIO



Alcance GENERAL

Ejecutar la interventoría desde un **componente técnico, jurídico, legal, contable, administrativo, financiero** para los procesos comunitarios desarrollados por la Secretaría de Cultura Distrital.



Alcance ADMINISTRATIVO



1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere, y a las que hubiera lugar:
   - Actas de pagos.
   - Acta de reuniones.
   - Acta de suspensión.
   - Acta de reinicio.
   - Actas de comités de seguimiento.
   - Acta de aprobación de los trabajos
   - Acta de recibo, entrega, y liquidación del contrato.
2. Consignar en la respectiva acta todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos y en defensa de los intereses de la entidad representada.
3. Tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los formatos y procedimientos establecidos que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.
4. Comunicar al Distrito de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura, en forma inmediata todas las determinaciones sobre cambios, tomadas en el desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas o cruzadas al Contratista.

Alcance ADMINISTRATIVO



5. Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos, planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación. Éste archivo deberá ser entregado al Municipio de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura como requisito para el recibo de la Interventoría y si por otras circunstancias se requiere, la Interventoría deberá suministrar el archivo.

6. Elaborar el informe en el formato acordado por el Distrito de Cali, y enviarlo cada vez que se exija durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de los aspectos técnicos, contractuales, estado del equipo, personal, problemas pendientes de solución que afecten la ejecución y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el proyecto.

7. Mantener registros completos que hagan historia de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros, junto con la correspondencia y los diferentes informes rendidos por el Contratista, serán la documentación base que sirva para cualquier asunto relacionado con los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación.

8. Informar con anticipación al Distrito de Cali, el incumplimiento o las modificaciones al contrato a que hubiere lugar.

9. Guardar la debida reserva de los asuntos, información y documentos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Alcance FINANCIERO



1. Exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cierre financiero, por parte del ASOCIADO/CONTRATISTA.

2. Verificar que el Cierre Financiero cumpla con los requisitos de alcance, vigencia, garantías, compromisos y responsabilidades del ASOCIADO/CONTRATISTA, cuyo cumplimiento garantice la ejecución del proyecto en lo que respecta a los flujos de recursos financieros.

3. Impartir instrucciones por escrito al ASOCIADO/CONTRATISTA sobre asuntos que en materia financiera que sean responsabilidad de este.

4. Revisar las actualizaciones del flujo de fondos del Proyecto.

5. Revisar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato y remitir su concepto al Distrito de Cali.

6. Verificar que las partidas ejecutadas por el ASOCIADO/CONTRATISTA correspondan a lo contratado.

Alcance FINANCIERO



7. Verificar la correcta inversión de los recursos en las actividades que se ha comprometido el ASOCIADO/CONTRATISTA.

8. Verificar que las actividades desarrolladas están acordes a la propuesta presentada por los ASOCIADOS/CONTRATISTA.

9. Verificar los aspectos financieros que rigen el Contrato.

10. Verificar Facturas o Cuentas de Cobro con sus respectivos soportes antes de que estas sean tramitadas.

11. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados con sus respectivos impuestos y deducciones.

12. Verificar el cumplimiento de la entrega del cierre financiero.

13. Efectuar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato y remitir su concepto al Distrito de Cali.

Alcance TÉCNICO

1. Tener conocimiento completo y detallado de los proyectos, de los CONVENIOS O CONTRATOS, de la propuesta técnica y económica del CONTRATISTA O ASOCIADO, de las especificaciones técnicas, del programa de ejecución del proyecto, del plan de aseguramiento de la calidad y cualquier otro documento que haga parte del CONVENIO O CONTRATO.
2. Exigir al ASOCIADO O CONTRATISTA, una vez se tenga el perfeccionamiento del CONTRATO O CONVENIO, la iniciación de los trabajos, dentro de los términos establecidos en el respectivo CONTRATO O CONVENIO y en cumplimiento de la programación contractual vigente.
3. Máximo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma del contrato de interventoría se deberá coordinar una reunión técnica con el ASOCIADO O CONTRATISTA, para lo cual deberá contar con la participación del Comité Técnico Operativo del Contrato. En esta reunión, se deberá analizar con el ASOCIADO O CONTRATISTA especificaciones del proyecto, el plan de aseguramiento de la calidad, el programa de ejecución del proyecto, el equipo disponible, el recurso humano disponible, las fuentes de materiales, y en general todo aquello que permita el desarrollo normal del objeto. La anterior información deberá remitirse a la Supervisión del Distrito de Cali dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se celebre dicha reunión.
4. Verificar y Aprobar el cronograma de Ejecución del Proyecto y su respectivo plan de trabajo.



Alcance TÉCNICO



5. Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el ASOCIADO O CONTRATISTA en su propuesta se encuentre completo.

6. Verificar y exigir al ASOCIADO O CONTRATISTA mantener aseadas y organizadas las zonas de trabajo, incluida la limpieza de las zonas aledañas.

7. Velar porque el contratista dé estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de ejecución y sobre la señalización definitiva, cuando haya lugar.

8. Revisar las zonas de trabajo, verificando que el acceso a predios y utilización de vías estén debidamente autorizados por la autoridad competente.

9. Exigir al ASOCIADO O CONTRATISTA el cumplimiento de todas las normas ambientales y sobre seguridad industrial y ocupacional establecidas en las normas legales, aplicables tanto para procedimientos, equipos y personal que trabaja en las actividades objeto del contrato.

10. Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el ASOCIADO O CONTRATISTA en su propuesta se encuentre completo.

Alcance TÉCNICO



11. Inspeccionar las labores del ASOCIADO O CONTRATISTA y dar su aprobación a las mismas y hacer los reparos a ellas.

12. Emitir concepto durante la ejecución y someter a consideración del Distrito de Cali, con la debida justificación técnico-económica y análisis beneficio– costo, los casos en que se solicite o presente.

13. Verificar que los trabajos se realicen de forma tal que los procedimientos aplicados sean compatibles, no solo con los requerimientos técnicos necesarios, sino también con las disposiciones ambientales legales vigentes, el código de recursos naturales y los permisos otorgados por las autoridades competentes.

14. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico, según las competencias y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de Contratación.

15. Verificar que el cumplimientos de los talleres u capacitaciones y demás actividades ejecutadas que cumplan con el alcance u objeto contractual.

16. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar, o dar impulso al Desarrollo del contrato y dejar constancia de los deliberados.

17. En general, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto y pactado en los contratos de interventoría.

18. La interventoría deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.

19. Cumplir las instrucciones y demás obligaciones establecidas por el Distrito de Cali.

Alcance JURÍDICO

1. Conocer sobre la organización y la normatividad vigente del Distrito de Santiago de Cali para poder analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el CONVENIO O CONTRATO.
2. Preparar para el Distrito de Santiago de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría.
3. Prestar apoyo al Distrito de Santiago de Cali, para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del ASOCIADO/CONTRATISTA, respecto a la ejecución del objeto de esta interventoría.
4. Estudiar y conocer el contenido del CONVENIO O CONTRATO y el de todos sus documentos relacionados con la ejecución del objeto de esta interventoría.
5. Verificar la correcta expedición, la validez jurídica y los términos y plazos de las garantías que deberá presentar el ASOCIADO/CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el CONTRATO O CONVENIO, sus anexos y modificaciones. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
6. Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del ASOCIADO como de la interventoría.
7. Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de los documentos de interventoría.

Alcance GEOGRÁFICO

INTERVENTORÍA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			
DISTRIBUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA			
COMUNAS	BP	VALOR PROYECTOS A INTERVENIR	SUBTOTAL VALOR A INTERVENIR
4	BP 26003209	231.158.640	524.917.340
4	BP 26003210	293.758.700	
	SUBTOTAL	**524.917.340**	
1	BP 26003206	120.000.000	390.000.000
3	BP26003207	270.000.000	
17	BP26003772	236.000.000	236.000.000
	SUBTOTAL	**626.000.000**	
5	BP 26003915	60.000.000	266.028.630
8	BP26003795	206.028.630	
3	BP26004234	413.633.966	413.633.966
12			
	SUBTOTAL	**679.662.596**	
11	BP26003225	140.000.000	519.500.000
15	BP26003787	379.500.000	
	SUBTOTAL	**519.500.000**	
9	BP26004256	673.939.472	673.939.472
19			
	SUBTOTAL	**673.939.472**	
3	BP26004235	352.243.712	352.243.712
16			
11	BP26003223	220.000.000	440.000.000
		220.000.000	
	SUBTOTALES	**792.243.712**	
TOTAL		**3.816.263.120**	**3.816.263.120**

Equipo de TRABAJO

Rol	Nombre y Apellido	Profesión	Tarjeta profesional	Año expedición TP	Postgrado
Coordinador de interventoría	Clara Jimenez Castro	Contador Público	81049-T	8/23/2001	Gestión de Proyectos; y Revisoría Fiscal y Auditoría.
Profesionales de Apoyo	Mauricio Ortiz Cortés	Contador Público	68798-T	02/12/1999	Especialista en Gerencia Tributaria
	Geraldine Trujillo Bedoya	Contador Público	229085-T	6/2/2017	Especialista En Finanzas
	Esteban Orlando Rosero Montufar	Contador Público	172075-T	10/25/2012	Revisoría Fiscal y Auditoría.
	Jhon Elberto Palacios Aristizabal	Contador Público	57778-T	2/4/1998	No Aplica
Profesional de Apoyo Adicional	Guillermo Salazar Camacho	Abogado	156452	3/3/2017	No Aplica
	Carlos Eduardo Alejandro Ríos Torres	Administrador de Empresas	164453	8/25/2022	No Aplica

Criterios DIFERENCIADORES

Calidad	Nombre y Apellido	Contratación	Profesión	Soportes
Persona mayor no beneficiaria de la pensión de vejez.	Liliana Realpe Cabezas	De Planta.	Servicios Varios y Aseo General de oficinas.	Ver soportes: Certificado de Fondo de Pensión
Persona en condición de discapacidad física.	Nayibeth Rodriguez Espinoza	De Planta .	Asistente Administrativa y Jurídica	Ver soportes: Certificado de Junta Regional (ministerio del trabajo) e Historial clínico de EPS.

HONORARIOS

Por los servicios indicados anteriormente nuestros honorarios se detallan a continuación:

$334.776.757

Incluyen:

- Ejecución anteriormente detallada.
- Impuesto del Valor Agregado.
- Transporte del personal a las zonas del perímetro urbano.
- Estampillas propias.
- Retenciones de Ley.





CONOCIMIENTO LOCAL,
ALCANCE GLOBAL

Torre de Cali - Calle 19N # 2N-29
Oficina 902
60 (2) 3715566 - 317 365 2936
info@russellbedfordmca.com

Russell Bedford
taking you further