Yumbo, abril 20 de 2023

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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE CONTADORA PÚBLICA, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL Y LA PROTECCIÓN DEL INTERES PÚBLICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1.- Servir de enlace conforme a las directrices del supervisor y la estrategia definida para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Territorial "Creemos en Yumbo 2020-2023" con el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y la oficina de Control Interno de la administración municipal de Yumbo y con las oficinas de planeación y de control interno de los entes descentralizados del municipio de Yumbo para la consecución de la información. Producto: cronograma de visitas, actas de reunión, registros de asistencia, informes, oficios y la información recepcionada.

2.- Elaborar según instrucciones de la supervisora para su revisión y aprobación los informes de avance del Plan de Desarrollo Territorial "Creemos en Yumbo 2020-2023" del consolidado de la vigencia 2022 y 3 avances de la vigencia 2023. Productos: un primer informe consolidado con corte a diciembre 31 del 2022, un segundo informe del primer trimestre (corte a marzo) de la vigencia 2023, un tercer Informe acumulado al segundo trimestre con corte al 30 de junio 2023, y un cuarto informe acumulado al tercer trimestre con corte al 30 de septiembre de 2023, los anteriores informes deben ser presentados en el formato FO-GE-35 "informe de seguimiento y evaluación al plan de desarrollo territorial"

3.-Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación e Informática y la oficina de Control Interno de la administración municipal de Yumbo y a las oficinas de planeación y de control interno de los entes descentralizados del municipio de Yumbo, el plan de mejoramiento de los indicadores que su resultado estén en la escala de calificación muy bajo y medio, para el seguimiento al cumplimiento del mismo. Producto: el resultado del seguimiento se incluye en los informes indicados en el punto 2.

4.- Compartir a los lideres de los procesos misionales de la Personería, los resultados del seguimiento al Plan de Desarrollo Territorial "Creemos en Yumbo 2020-2023", con el fin de que requieran a las entidades mediante acciones preventivas, las acciones que realizaran frente a los indicadores de baja ejecución. Producto. Actas de reunión, acciones preventivas, informe seguimiento al cumplimiento de las acciones, presentaciones

5.- Articular e incluir en los informes trimestrales de seguimiento al Plan de Desarrollo Territorial "Creemos en Yumbo 2020-2023" las acciones y resultados del seguimiento que informen por escrito los líderes de los procesos a la contratista con copia a la Personera Delegada de la Vigilancia de la Conducta Oficial y de la Protección del Interés Público. Producto: circular, el análisis se incluye en los informes indicados en el punto 4.

6.- Apoyar en el seguimiento en la distribución de recursos provenientes del sistema general de participaciones al municipio y la puntual y exacta inversión en el mismo, e informar a la supervisora para que se instauren las acciones correspondientes en los casos de incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como, acompañar en la elaboración de los diferentes informes o conceptos contables, requeridos por el supervisor, organismos de control o de otras instancias. Producto: FO-GE-31 Informes, conceptos

7.- Acompañar al Despacho de la Personería y al jefe de la Oficina de Control Interno en la realización de auditorías internas de la Personería Municipal de Yumbo, y en las auditorías de los entes de control externo y del ente certificador. Producto: listas de verificación, informes de auditorías internas, registro de asistencia.

8.- Apoyar al proceso Gestión Contable y Financiera en la presentación de los informes financieros trimestrales de la Personería Municipal de Yumbo (Valle del Cauca). Producto: Informes.

9.- Apoyar en el mantenimiento y actualización de la información documentada asociada al proceso Gestión Contable y Financiera. Producto: Documentación actualizada de los procesos, Formato FO-GE-20 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.

10.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual según requerimientos de la Personera Municipal o 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 26 de diciembre del 2023. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2023.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial para contratar los servicios en el proceso de gestión de Vigilancia de la Conducta Oficial y la Protección del Interés Público se estima en la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS MCTE ($28.608.000).

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas de la siguiente manera A) 1 cuota por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($4.410.400) pagadera el último día hábil del mes de mayo, B) 7 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES quinientos setenta y seis MIL PESOS MCTE ($3.576.000) pagaderas el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de junio de 2023, 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. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1) Hoja de Vida de la Función Pública y declaración de bienes
2) Fotocopia del RUT
3) Cedula de Ciudadanía
4) Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica No. 31469723230411182803
5) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado No. 220715972
6) Certificado de antecedentes judiciales
7) Consulta de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional
8) Certificado digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión (CONIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc) Certificado No. 3D95376799A6200B
9) Certificaciones académicas que demuestren la idoneidad

✓ Certificado de Bachiller técnico comercial y académico Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor
✓ Diploma como Contador Público de la Universidad Libre
✓ Acta de grado especialista en revisoría fiscal y auditoria de la Universidad Libre
✓ Certificado de Diplomado en Gerencia de Impuestos del Centro de Estudios Tributarios Administrativos y Financieros – CETA SIGLO XXI

10) Certificados de experiencia profesional:

✓ Laboró en la Cámara de Comercio de Cali mediante contrato a término indefinido como Auxiliar Contable desde el 08 de febrero de 1994 hasta el 15 de abril de 2002.
✓ Contrato temporal con Listos S.A. en misión de Fiduciaria la Previsora Teletulua, como Profesional Administrativo desde el 30 de julio de 2003 hasta el 12 de febrero de 2004.
✓ Contrato con Opción Temporal & CIA. Ltda. En misión de Servigenerales S.A. contrato temporal como Asistente Administrativa desde el 16 de junio 2005 hasta el 28 de febrero de 2007.
✓ Contrato por labor u obra con Colombiana de Temporales S.A en misión del Banco Agrario de Colombia S.A. como Profesional Universitario Asistencial desde el 26 de junio de 2008 hasta el 30 de abril de 2009.
✓ Laboró en el Hospital La Buena Esperanza E.S.E. de Yumbo-Valle como profesional universitario-contadora, desde el 03 de agosto de 2009 hasta el 28 de febrero de 2010 y como Tesorera General, desde el 01 de marzo de 2010 hasta el 09 de noviembre de 2010.
✓ Laboró en el Banco Agrario mediante contrato a término indefinido como profesional operativo regional, en aseguramiento de originación del crédito Regional-Gerencia Regional Occidente desde el 23 de julio de 2012 hasta el 31 de mayo de 2013.
✓ Laboró en la Contraloría Municipal de Yumbo como Directora Administrativa y Financiera desde el 16 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021

11) Reporte del Plan Anticorrupción PACO
12) Certificado de afiliación a la EPS Servicio Occidental de Salud S.A.- S.O.S
13) Certificado de afiliación a Administradora Colombiana de pensiones – COLPENSIONES y resolución de pensión de Colpensiones
14) Examen preocupacional
15) Certificación de la cuenta bancaria
16) Anexo circular No. 400.04.01-018-2022 diligenciado y firmado

GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA
C.C: 31.469.723
Dirección Residencia: Carrera 65 # 2C-36 APTO. 503 – Barrio Refugio Cali
Tel. 3052637945
Correo Electrónico: gloriaec21@hotmail.com