Yacuanquer -Nariño, 30/06/2026

Dra. (a)
ANYELA LISETH INSUASTY TOBAR
Representante legal EMPAAAYAC SAS E.S.P.
Carrera 2°. No. 9 – 37 Palacio Municipal

Cordial Saludo.

Referencia	Presentación propuesta técnico-económica
Objeto del proceso	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL, FINANCIERA, Y CONTABLE, CARGUE AL SUI, DE EMPAAAYAC SAS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE YACUANQUER.**

Por la presente me dirijo a Ustedes, con el fin de poner a su consideración mi capacidad de trabajo, en donde pueda satisfacer la necesidad de los servicios con este perfil, de acuerdo a las actividades y obligaciones del cargo que usted estime conveniente.

Para ello dejo constancia de lo siguiente:

- Que manifiesto no encontrarme incursa en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política, 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
- Que manifiesto estar al día en los pagos parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer las condiciones, así como las comunicaciones escritas expedidas por la Administración Municipal de Yacuanquer – Nariño y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- Que convenimos en mantener vigente esta oferta por un período de ciento ochenta y cuatro (184) días calendario.
- Que manifiesto mi intención de vincularme al pago de riesgos profesionales.
- Que esta propuesta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
- Que pertenezco al siguiente régimen de impuestos:

Simplificado	X	**Común**	

*Marcar con una X

- Que Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso:

Dirección	Torres del parque	Email	fannyvillota@hotmail.com
Celular	3166342338	C.C.	27549247

PERIODO: El periodo de ejecución se pactara con el contratante

VALOR: El valor total de mi propuesta es de DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L
($ 12.300.000,00).

FORMA DE PAGO:

La forma de pago del valor mencionado, se realizará en mensualidades vencidas, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte de la empresa de servicios públicos EMPAAAYAC SAS E.S.P. a través del Supervisor designado para el contrato.

Me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido en la empresa.
2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa y que exijan los entes de control y mensualmente entregar al representante legal, un balance de comprobación.
4. Preparar y presentar las declaraciones tributarias a las cuales la empresa esté obligado.
5. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
6. Asesorar a la representante legal y al Consejo de Administración en asuntos relacionados con el cargo.
7. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
8. Presentar los informes que requiera el Consejo de Administración, el representante legal, el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal y los asociados, en temas de su competencia.
9. Asesorar en materia contable, fiscal y financiera.
10. Apoyar al represente legal en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa.
11. Cargar la información contable y financiera requerida por los distintos organismos de control dentro de los términos legales como son; Sia contraloría, sia observa, CGR Y CGN, CHIP
12. Declaraciones de renta y retención de fuente
13. Cargar información solicitada al SUI FINANCIERO
14. Establecer y coordinar con el representante legal los programas de corte, recaudo y nomina electrónica.
15. Efectuar el pago de nómina, así como la cancelación de las prestaciones sociales correspondientes.
16. Efectuar la conciliación bancaria, el manejo de las cuentas y el manejo la chequera si hubiere lugar.

17. Elaborar los comprobantes de egreso debidamente autorizados por el representante legal
18. Registrar el cargue de la información presupuestal aprobada y obtener los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Certificados de Registro Presupuestal CRP.
19. Apoyar al representante legal en la elaboración de informes de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes entidades de control.
20. Presentar planilla de pago de aportes de Salud, Pensiones y riesgos laborales nivel I.
21. Las demás que se requieran por parte del supervisor del contrato.

Atentamente,

FANNY YANETH VILLOTA PORTILLO
C.C No. 27.549.247 de Yacuanquer - Nariño