PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Santa Helena del Opón, nueve (09) dias del mes de julio del dos mil veintiseis (2.026)

Señor:
HENRY MATEUS FLOREZ
Gerente SANTA HELENA A.A.A. S.A. -E.P.S.
Santa Helena del Opón - Santander

Asunto: Presentación de la Propuesta.

Reciba cordial saludo, por medio de la presente Yo, ANGELICA DEL PILAR MIELES PARDO**,** identificado con 1.103.471.267 de Santa Helena del Opón, Sder.1.103.471.267 de Santa Helena del Opón, Sder.**,** de acuerdo con los términos de condiciones de la invitación del día nueve (09) dias del mes de julio del dos mil veintiseis (2.026), hago la siguiente propuesta para "PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A LA EMPRESA SANTA HELENA A.A.A. S.A. E.S.P., DEL MUNICIPIO SANTA HELENA DEL OPON - SANTANDER.", me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

ALCANCE DEL OBJETO:

Las actividades específicas que se desarrollaran por parte del contratista son:

1. Apoyar la recopilación, digitación, validación, cargue y publicación de la información institucional en las diferentes plataformas electrónicas y sistemas de información, tales como SECOP, SUI, SIA Contraloría, SIA Observa y los medios virtuales de atención al usuario.
2. Realizar el seguimiento permanente a las plataformas electrónicas, garantizando la publicación oportuna, completa y conforme a la normatividad vigente de los documentos e información requerida.
3. Apoyar la proyección, registro, expedición y validación de los comprobantes de ejecución presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP), conforme a las directrices impartidas por la Gerencia y utilizando el software contable GD_FINANCIERO.
4. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con el registro contable, incluyendo los boletines diarios de caja, comprobantes de ingresos y egresos, y demás documentos que soportan la contabilidad de la entidad.
5. Apoyar la digitación, recopilación y validación de la información de los nuevos contratistas en el software PEOPLENET (SIGEP Empresa), garantizando la integridad y veracidad de los datos registrados.
6. Apoyar en materia de contratación la proyección y elaboración de los contratos de la empresa, conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
7. Apoyar al Contador en la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, y presentarlo a consideración de la Gerencia para el trámite correspondiente.
8. Apoyar a la entidad en la ejecución, evaluación y seguimiento de los Planes de Mejoramiento, derivados de auditorías y requerimientos de la Contraloría Departamental de Santander.
9. Apoyar a la entidad en la ejecución, evaluación y seguimiento de los programas institucionales, tales como el PGIRS, el PSMV y el AYUEDA, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Coordinar, junto con el Supervisor del contrato, la metodología, forma y tiempos para la ejecución de la prestación del servicio, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

11. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que resulten necesarias para la satisfacción de la necesidad institucional y el adecuado e idóneo cumplimiento del contrato.

VALOR: Diecisiete millones setecientos doce mil pesos ($17.712.000).

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de ciento setenta y un (171) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en ningún caso exceda la vigencia fiscal correspondiente, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2026 como fecha máxima.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive
3. Que conozco la información general y demás documentos de los términos de condiciones del presente proceso de contratación directa y que acepto los requisitos en ellos contenidos.
4. Que he visitado el sitio del proyecto y tomado atenta nota de sus características y de las condiciones que puedan afectar su ejecución
5. Que manifiesto que estoy completamente dispuesto(a) a cumplir con los horarios establecidos por la empresa, adaptándome a sus requerimientos y necesidades operativas.
6. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
7. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas.

Atentamente

Angélica M.

ANGELICA DEL PILAR MIELES PARDO
1.103.471.267 de Santa Helena del Opón, Sder.