FECHA:	**07**	**DE**	**ENERO**	**DE**	**2025**
SEÑOR:	**YUBELI ALEXANDRA CARDOZO VILLAREAL**				
IDENTIFICACIÓN:	**1.105.305.239**				
DIRECCIÓN:	**CL 23 SUR 48 88 CONJ ALTOS DE BERLIN TO 3 AP 1105 – IBAGUE TOLIMA**				
CORREO ELECTRÓNICO:	**CVILLA101788@GMAIL.COM**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD O A FINES A FIN DE REALIZAR LA REVISORIA FISCAL Y BRINDAR APOYO Y ASESORÍA EN EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP**				

La **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PRADO (TOLIMA) EMSERPRADO S.A. E.S.P** ha asumido como estrategia para cumplir con los planes de acción trazados para la vigencia 2025, la suscripción de actos contractuales con personas naturales y/o jurídicas con idoneidad, experiencia y gran sentido de responsabilidad y compromiso, por lo anteriormente expuesto, y en virtud que se vienen desarrollando acciones que favorezcan el fortalecimiento de la entidad, le invito a presentar una propuesta integral de prestación de servicios, que corresponda en su totalidad con las condiciones generales de contratación que adjunto

OBJETO:	**CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD O A FINES A FIN DE REALIZAR LA REVISORIA FISCAL Y BRINDAR APOYO Y ASESORÍA EN EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	**1.** El contratista se compromete para con EMSERPRADO S.A. E.S.P a presentarle con autonomía técnica, la labor de Revisoría Fiscal, de conformidad con lo consagrado en los artículos 207,208 y 209 del Código de Comercio, Art. 38 de la Ley 222 de 1995, las establecidas en los estatutos de la entidad, normas de las Contaduría General de la Nación (CGN) y demás normas vigentes, pertinentes y concordantes sobre la materia y de acuerdo a las estipulaciones y lineamientos que se desarrollan en la presente invitación.



	2. Establecer si los Estados Financieros de EMSERPRADO S.A. E.S.P. reflejan razonablemente su situación financiera y los cambios en la misma, el resultado de sus operaciones, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. **3.** Determinar si EMSERPRADO S.A. E.S.P., en desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, y en particular garantizar que la empresa atienda en debida forma las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación en cuanto a las NIIFSP y demás estándares internacionales sobre la materia. **4.** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por EMSERPRADO S.A. E.S.P y el manejo de los recursos disponibles. **5.** Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales tales como: Ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de producción, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería y ciclo de información financiera; para determinar si los controles establecidos por EMSERPRADO S.A. E.S.P. son adecuados o requieren ser mejores para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección del patrimonio. **6.** Comprobar la utilización adecuada de los recursos de la entidad. **7.** Realizar la revisión de ingresos, desembolsos, de gastos y demás operaciones realizadas por la entidad. **8.** Hacer arqueo de las inversiones y demás valores. **9.** Hacer pruebas de la existencia física de los activos fijos. **10.** Confirmación directa de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos y demás transacciones con los bancos. **11.** Realizar examen de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones en los Estados Financieros.



	12. Evaluar las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables practicadas por la administración y de la presentación de los Estados Financieros en conjunto. **13.** Realizar pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos. **14.** Verificar la existencia de políticas y procedimientos adecuados en las operaciones y la eficacia de los mismos. **15.** Realizar la revisión y firma de los estados financieros que se envían a las entidades de control y vigilancia; y demás documentos que requieran de su firma. **16.** Otros procedimientos de Auditoría que se consideren aplicables de acuerdo con las circunstancias. **17.** Participar en las reuniones del comité de saneamiento contable de la entidad. **18.** Brindar apoyo a la acciones o gestiones del control interno en la institución y todo lo que ello conlleva profesional e institucionalmente.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($18.600.000) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista
PLAZO DEL CONTRATO:	**CIENTO OCHENTA (180) DIAS CONTADOS** A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
Si desea aceptarlo, es necesario que allegue propuesta para la celebrar el contrato y adicionalmente se allegue la documentación necesaria para la suscripción del contrato	

DOCUMENTOS REQUERIDOS:	**1**	Formato de presentación de la propuesta
	2	Hoja de vida formato función pública debidamente diligenciada y actualizada
	3	Fotocopia del documento de identidad
	4	Fotocopia libreta militar o certificado de situación militar definida (hombres hasta los 50 años)
	5	Formato de declaración juramentada de bienes y rentas con conflicto de intereses Sigep II - **APLICATIVO LEY 2013 FUNCIÓN PUBLICA - NO FORMATO MANUAL**
	6	Certificado Antecedentes procuraduría **(No superior a un (1) mes)**



	7	Certificado antecedentes contraloría **(No superior a un (1) mes)**
	8	Certificados antecedentes judiciales **(No superior a un (1) mes)**
	9	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC **(No superior a un (1) mes)**
	10	Certificado de inhabilidades delitos sexuales **(No superior a un (1) mes)**
	11	Certificado de deudores alimentarios morosos (Redam) **(No superior a un (1) mes)**
	12	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) actualizado
	13	Certificado de estudios (para acreditar el perfil requerido) - **SI APLICA**
	14	Tarjeta profesional - **SI APLICA**
	15	Certificado de vigencia Tarjeta profesional **(No superior a un (1) mes) - SI APLICA**
	16	Certificado de antecedentes profesionales **SI APLICA**
	17	Certificados laborales-contractuales (para acreditar la experiencia requerida)
	18	Certificación Paco (portal anticorrupción de Colombia)
	19	certificado d afiliación Empresa promotora de salud (EPS)**(No superior a tres (3) meses)**
	20	Certificado de afiliación a fondo de pensiones (AFP) **(No superior a tres (3) meses)**
	21	Planillas de pago de seguridad social (EPS, PENSION, ARL) **(No superior a tres (3) meses)**
	22	Certificado de cuenta bancaria (entidad financiera)

Cordialmente,

FIRMADO EN ORIGINAL

_____

MIGUEL ANGEL BERMUDEZ BAHAMON
GERENTE EMSERPRADO S.A. E.S.P