Suaita – Santander, Enero 14 de 2026

Señor
GUILLERMO SANMIGUEL ACEVEDO
Calle 2 N. 7 – 35 Barrio El Centro – San gil
Teléfono: 317 552 0652
Correo Electrónico: sanmiguelgsa@yahoo.es
E.S.M.

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta para la contratación que esta Entidad efectuará, en los siguientes términos:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

Objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA CONTABLE, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS FINANCIEROS A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SUAITA "SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLIOS S.A. E.S.P**

Atendiendo esta necesidad, de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P. "SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P"**, para el desarrollo eficiente de sus competencias, adelanta la presente contratación la cual se debe ejecutar con el fin de dar cumplimiento de las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo**.**

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1) Coordinar, asesorar y apoyar el proceso contable de la Entidad en tiempo real, en cumplimiento del ordenamiento legal expedido por la contaduría General de la Nación.
2) Coordinar, asesorar y apoyar la elaboración, presentación y/o entrega de informes relacionados con la contabilidad de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SUAITA S.A. – E.S.P., "SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A.- E.S.P"** a todos los organismos de control, entidades y personas a las que por mandato legal se les deba rendir esta información en la oportunidad y términos establecidos, lo que incluye la elaboración y firma de los Estados Financieros en los términos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
3) Coordinar, asesorar y apoyar el proceso presupuestal de la Entidad en tiempo real, en cumplimiento del ordenamiento legal vigente, en especial lo establecido en el Estatuto de Presupuesto de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SUAITA S.A. – E.S.P., "SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A.- E.S.P"**, incluyendo la revisión, proyección y aval de los documentos presupuestales puestos a consideración.
4) Coordinar, asesorar y apoyar la elaboración, presentación y/o entrega de informes relacionados con el presupuesto y su ejecución a todos los organismos de control, entidades y personas a las que por

mandato legal se les deba rendir esta información en la oportunidad y términos establecidos.

5) Apoyar de manera continua el mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Contable y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6) Capacitar, acompañar y asesorar al personal vinculado con los procesos contables y presupuestales en la Entidad en el mejoramiento de las capacidades institucionales, técnicas y financieras.
7) Las demás requeridas por la entidad contratante y que guarden relación con el objeto del presente contrato.

DEBERES Y DERECHOS DE LA "SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P"

1. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
3. Solicitar las actualizaciones o la revista de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
4. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán as acciones de, responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
5. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
6. Sin perjuicio del Llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
7. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado.
8. Actuar de tal modo que, por causas imputables a ella, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordaran los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que Llegaren a presentarse.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Para la prestación de servicios profesionales de la Entidad, podrá celebrar contratos con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Perfil y Experiencia General: Título Profesional como contador público, con tarjeta profesional vigente, experiencia profesional mínima de Tres (03) años.

Experiencia Específica: Debe contar y acreditar como mínimo Dos (02) años de experiencia con Entidades Públicas o Privadas. Aportando los Contratos y/o las Certificaciones.

PRESUPUESTO OFICIAL

La **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P. "SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P"**, proyectó dentro de sus gastos para el presente proceso el valor de **TRECE MILLONES DE PESOS MCTE ($13.000.00.000)**,

FORMA DE PAGO

La **"SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P",** pagará al CONTRATISTA la ejecución del objeto contractual, así: Mediante **ACTAS PARCIALES**, a partir del acta de inicio con la presentación de los siguientes documentos: **1).** Cuenta de cobro y/o factura. **2)**. Comprobantes de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas. **3)**. Certificación de cumplimiento o acta de cumplimiento suscrita por el supervisor. **4)** Pago de estampillas, según el caso. **5**) Los demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea a la entidad contratante del pago de intereses moratorios.

Parágrafo Primero. Dentro del valor estimado en el contrato se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos impositivos o tributarios, para lo cual, los gastos que se causen en la legalización del presente contrato serán pro cuenta del Contratista.

Parágrafo Segundo. EL CONTRATISTA autoriza a **"SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P"**, para que por conducto de la Tesorería de **"SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P",** se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes de **"SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P"** y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PLAZO DE EJECUCIÓN

SEIS (06) MESES, DIECISIETE (17) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista, previos requisitos de perfeccionamiento del contrato. **Sin superar la vigencia 2026**.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

1. Carta de presentación de la propuesta, con la identificación y los datos del proponente, y con la manifestación expresa de que el proponente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Copia del Título Profesional
4. Copia de la Tarjeta Profesional
5. Hoja de vida de la Función Pública

6. Certificados que acrediten la experiencia especifica requerida por la Entidad y/o copia de los contratos y acta de liquidación de los mismos.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales
8. Certificado de Antecedentes Fiscales emitida por la Contraloría General de la República -CGR (consultado por la Entidad).
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación -PGN (consultado por la Entidad).
10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (consultado por la Entidad).
11. Certificado del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (consultado por la Entidad).
12. Certificado de Delitos Sexuales Policía Nacional (consultado por la Entidad).
13. Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN.
14. Certificado de afiliación al Régimen de Seguridad Social Integral.
15. Copia de la Libreta Militar (si es hombre con edad inferior a los 50 años).
16. Copia del examen médico ocupacional.

PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTA.

De conformidad al objeto contractual, y dada la necesidad de los servicios requeridos, podrá remitir los documentos correspondientes.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JULIO CESAR SANCHEZ CAMACHO
GERENTE
"**SUAITANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. – E.S.P** ".