Mogotes, 06 de enero de 2026

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

La empresa ESPAMOGOTES S.A –E.S.P, identificada con NIT: 900344248-0, en cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación Acuerdo No. 010 del 31 de octubre de 2025, se permite invitar a la contadora **INGRI YULIETH RODRIGUEZ LEON,** identificada con cédula de ciudadanía N°.1.005.312.888 de San Gil, a presentar propuesta para el presente proceso de contratación directa:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA; EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, GESTIÓN, ENTREGA Y PRESENTACIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y CORRECTA DE LOS INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE ESPAMOGOTES S.A ESP. de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan.

Para satisfacer la necesidad antes planeada, La Empresa deberá suscribir un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar tal servicio;

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

La Empresa requiere la prestación de los siguientes servicios o actividades específicas

1. Realizar el apoyo en la implementación del plan general de contabilidad pública. Lo cual comprende el apoyo en la asistencia necesarios para garantizar el registro de las operaciones contables manejo de ingresos y gastos relacionados con el objeto social de la entidad.
2. Coordinación de los procesos de diagnóstico e identificación de partidas para sostenibilidad de la información contable de la empresa.
3. Asistir a la empresa periódicamente, en los momentos programados por la entidad, o el requerido y/o el necesario para llevar a cabo la satisfacción de la necesidad de la entidad y participar de la asamblea y junta directiva, una vez requieran la presencia de un contador.
4. Apoyar a la entidad en la toma de decisiones tendientes a optimizar la gestión eficiente de los recursos y el mantenimiento del patrimonio, de modo que, mediante su aplicación y uso, se logre un impacto social positivo en la comunidad.
5. Asesoría y orientación en el diligenciamiento de los comprobantes de operación de cada mes, así: Comprobantes generales, comprobantes de ingresos y comprobantes de egreso.
6. Revisión de la información contable registrada
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias en forma mensual
8. Elaboración y reporte de las declaraciones tributarias a la DIAN como retención en la fuente y declaración de renta de la vigencia 2025
9. Reporte de información contable, financiera y presupuestal a la Contraloría general de Santander referente al proceso de rendición de la cuenta de la vigencia 2026 e informe mensual de deuda y para la Contraloría general de la república el informe cgr presupuestal el cual se presenta de manera trimestral.

10. Reporte de información contable, financiera y presupuestal a la Contaduría general de la Nación referente al informe CGN2015.001, CGN2015.002, CGN2015.003.
11. Suministro de información financiera y contable que se requiera para el personal encargado de elaboración de informes a la Superintendencia de servicios Públicos al sistema SUI y demás entes de control que lo requieran.
12. Presentación de los estados financieros ante la junta directiva, realizar los trámites de renovación de matrícula ante la Cámara de comercio y la liquidación de pago de industria y comercio al Municipio de Mogotes.
13. Suministrar previo al pago un informe completo de la ejecución de las actividades contratadas
14. Cumplir de manera eficiente y oportuna con las actividades del objeto contratado.

De igual manera serán *obligaciones del contratista:*

- Cumplir de manera eficiente y oportuna con las actividades objeto del contrato.
- Cumplir con la afiliación por su cuenta y a su costo con el sistema de seguridad social integral en salud y pensión, de conformidad con la normatividad vigente.
- Presentar la cuenta de cobro para el pago de conformidad con lo plasmado en el presente estudio.
- Mantener absoluta reserva sobre los asuntos puestos a su consideración.
- Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario.

Obligaciones Legales

- Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.
- Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.
- Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad.
- Ajuste de la garantía de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar a fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato. en caso de haberse solicitado

Obligaciones Administrativas

- Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.
- Revisar y estudiar el contenido de su contrato.
- Cumplir con la entrega del informe.

Obligaciones Financieras

- Pago de los parafiscales del personal según ley, en caso de requerirse.
- Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera.

Obligaciones de ESPAMOGOTES S.A E.S. P:

- Ejercer la supervisión del contrato, dando las recomendaciones y especificaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Suministrar con suficiente anticipación al contratista, la información y demás requerido para la debida ejecución del objeto contractual.
- Cancelar oportunamente el valor del presente contrato, de conformidad con la forma pactada.

REQUISITOS HABILITANTES PARA CONTRATAR

1. **CRITERIOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD**

❖ ***EXPERIENCIA***

Haber celebrado mínimo Dos (02) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto y\o alcance se encuentre relacionado con asesoría en el área contable.

❖ ***IDONEIDAD***

PERSONAS NATURALES

1. Copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida de la persona natural.

2. Si ejerce una profesión y\o tecnología liberal deberá corroborarla mediante la presentación de la copia de la tarjeta y\o matrícula.

3. Si es persona natural comerciante debe allegar copia del registro mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la fecha de cierre del presente proceso de contratación., y que se encuentren actividades socioeconómicas relacionadas al presente proceso, además copia de la cedula de ciudadanía; Que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con el presente proceso contractual.

- Anexar hoja de vida del profesional requerido.

❖ ***PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO***

Se recomienda tener en cuenta que se trata de un servicio que requiere un perfil profesional en el área de contaduría pública; Haber celebrado mínimo Dos (02) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto y\o alcance se encuentre relacionado con asesoría en el área contable.

a. Profesional en el área contaduría pública.
b. Experiencia probada con relación al objeto contractual.
c. Profesional titulado.

2. CAPACIDAD JURIDICA

❖ ***DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN***

- Persona natural:

Propuesta

1. *Formato Único de Hoja de Vida Sigep, debidamente diligenciado. debes diligenciar en orden cronológico del más antiguo al más reciente.*
2. *Hoja de vida Soportes de estudios (Diplomas, actas de grado o certificados).*
3. *Soporte de formación técnica y/o profesional (Diploma, acta de grado o certificado)*
4. *Soporte de experiencia laboral (certificaciones, actas finales y/o de liquidaciones) organizadas en orden cronológico de la más antigua a la más reciente.*
5. *Libreta Militar (para hombres menores de 50 años)*
6. *Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)*
7. *Certificado de la Contraloría General*
8. *Antecedentes policivos*
9. *Cetificado de registro de deudores Alimentarios MorososREDAM*
10. *Certificado de medidas correctivas RNMC*
11. *Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años (Policía Nacional)*
12. *Tarjeta profesional*
13. *Certificación bancaria*
14. *Cedula de ciudadanía*
15. *Registro Único Tributario RUT (DIAN)*
16. *SEGURIDAD SOCIAL, Adjuntar soporte de afiliación a ARL EPS, y fondo de pensión*
17. *Examen de actitud laboral*
18. *conflicto de interés*
19. *Certificado de Inhabilidades e Incompatilidades*
20. *Certificado de situación actual en Sigep II*

- **PLAZO:** En este proceso, tiene como plazo de SEIS (06) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio.

- **LUGAR DE EJECUCIÓN**: Municipio de Mogotes

- **VALOR**: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.700.000).

- **FORMA DE PAGO**: Seis pagos parciales de forma mensual por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.950.000) cada

uno. previa entrega del informe de actividades y visto bueno del supervisor en cuanto al cabal cumplimiento de las mismas.

OSCAR BECERRA PINTO
Gerente ESPAMOGOTES S.A E.S.P

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Proyectó			
Revisó	Oscar Becerra Pinto	Gerente	