Hospital San Fernando
Amagá - Antioquia

INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA PARA CONTRATAR POR CONTRATACIÓN DIRECTA	
Nombre de la Entidad:	E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá Antioquia

Doctor
JHON FREDY PUERTA GOMEZ
Contador Público

Asunto: invitación para presentar oferta para contratación directa

Mediante el presente se le hace invitación para presentar oferta, conforme a los siguientes aspectos:

1. **La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:**

La entidad requiere la prestación del servicio de un Contador Público que brinde la asesoría contable, financiera y tributaria que se dará en un todo conforme a las necesidades de la Empresa, en las oficinas del domicilio del contratista. El contratista, podrá suministrar dicha asesoría por vía telefónica o correo electrónico, así mismo, la Empresa podrá utilizar dichos medios para solicitarla.

2. **Objeto a contratar con sus especificaciones:**

EL CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios prestará sus servicios de: asesoría contable, financiera y tributaria que se dará en un todo conforme a las necesidades de la Empresa, constituyendo las principales obligaciones para EL CONTRATISTA: 1. Prestar asesoría contable, financiera y tributaria. 2. Presentar oportunamente y de manera completa todos los informes de 2193 del 2004. 3. Presentar oportunamente y de manera completa todos los informes a la Contaduría General de la Nación. 4. Entregar en el mes de marzo de 2026 las certificaciones de ingresos a los empleados y contratistas para la declaración de renta. 5. Dar cumplimiento estricto a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. 6. Realizar oportunamente y con la periodicidad que se requiera los recibos de pago de la DIAN. 7. Realizar y diligenciar los formularios de retención de los clientes. 8. Realizar y diligenciar los formularios de retención de IVA. 8. Emitir las certificaciones de estados de estampillas municipales y departamentales. 8. Presentar oportunamente y de manera completa todos los informes a la DIAN. 9. Elaborar las retenciones en las cuentas de manera trimestral. 10. Atender oportunamente los requerimientos por parte de la Gerencia, del Subdirector Administrativo y Financiero y de los diferentes Entes de Control, y de entidades como la DIAN. 10. Dar cumplimiento a la rendición de los informes dentro de los tiempos fijados por los diferentes órganos de control y por la DIAN, esto es, reportarse de manera mensual, trimestral o semestral según se exija. 11. Obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. 12) Realizar el servicio solicitado en forma idónea, oportuna y con calidad. 13) Velar por el uso adecuado de los equipos que se asignen, evitando su pérdida o deterioro. 14) Prestar el servicio en la forma adecuada. 15) Requerir de manera oportuna y formal los documentos soportes para la adecuada consolidación de la información a rendir. 16). Atender los requerimientos que imparta la supervisión del contrato orientados a su cabal ejecución y asistir a las reuniones que sea convocado por EL CONTRATANTE. 17). Informar oportunamente sobre cualquier obstáculo o dificultad que se le presente en la ejecución del contrato 18) Asumir los impuestos y deducciones que genere el presente contrato.

19). Asistir directamente y cada que lo requieran en la ESE del Municipio de Amagá y brindar soporte telefónico o remoto permanente, a fin de atender directamente asuntos relacionados con el objeto contractual. 20. Asumir con cargo a su patrimonio las multas y/o sanciones que se imponga eventualmente a la entidad por el no reporte de los informes relacionados directamente con el objeto del contrato. 21) Realizar como mínimo dos visitas al mes a las instalaciones de la E.S.E. Hospital con el fin de verificar los documentos soporte; revisar saldos y soportes de cifras antes del cierre contable mensual; evaluar los procesos de conciliación entre áreas; revisar las evidencias de conciliación; aplicar encuestas a los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable. 22) Emitir las recomendaciones para mejora de procedimientos y se definirán los flujos de información desde y hacia contabilidad, de forma que se establezcan previamente los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable, cronogramas y responsables. 22) En general garantizar el correcto funcionamiento de todos y cada uno de los componentes de información y ofimática de la entidad y cumplir con todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el cumplimiento del objeto contractual. 23) Preparar y remitir oportunamente todos los informes y los siguientes que se cargarán a los entes de control bajo responsabilidad del Asesor Contable y son:

INFORME	DESTINATARIO
CGN2005.001	Contaduría General de la Nación
CGN2005.002	Contaduría General de la Nación
Balance Trimestral y Anual	DSSA (D.2193)
Pasivos	DSSA (D.2193)
Notas Generales y Específicas a los estados Contables	Contaduría General de la Nación
Declaración de retención en la fuente	DIAN
Declaración de ingresos y patrimonio	DIAN

24) Preparar y remitir oportunamente a la E.S.E. Los siguientes informes que serán cargados a través de la plataforma CHIP, según los datos aportados y bajo responsabilidad de la parte administrativa:

INFORME	DESTINATARIO
Boletín de Deudores Morosos	Contaduría General de la Nación
Informe de Control interno Contable	Contaduría General de la Nación
Programación de Ingresos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República
Programación de gastos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República
Ejecución de Ingresos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República
Ejecución de gastos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República

25) Preparar y remitir oportunamente los siguientes informes serán entregados para el cargue o remisión:

Estados Financieros	Supersalud
Certificación a los Estados Financieros	Contaduría General de la Nación Contraloría General de Antioquia

	Certificaciones para el Plan de Gestión del Gerente	Resolución 743 de 2013 Ministerio de Salud y Protección Social.

26. Todas las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual y cuyo requerimiento sea realizado por el Supervisor del contrato, el representante legal o el Subdirector Administrativo y Financiero.

1. Plazo de ejecución de contrato:

Del 30 de Enero al 31 de Diciembre de 2026.

2. Valor y forma de pago:

El valor estimado del contrato se calcula en CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M.L. ($50.842.000) incluyendo impuestos, gastos inherentes a la ejecución del objeto contractual, a razón de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M.L. ($4.622.000) por cada mes, y el pago será mes vencido.

3. Plazo para presentar la propuesta y forma de recibirla:

La propuesta de debe entregar en un término mínimo de dos (2) días hábiles al correo de la E.S.E. al correo electrónico administracion@eseamaga-antioquia.gov.co o en medio físico en las instalaciones de la E.S.E.

4. Anexos:

Se anexa modelo para presentación de oferta y anexar hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, copia de cédula de ciudadanía y certificado de representación legal si es persona Jurídica y certificados de experiencia e idoneidad, la cual debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato.

En constancia de lo anterior se firma el 30 de Enero de 2026.

WALTER DARIO GIRALDO ESPINAL
Gerente E.S.E.

Constancia de quien recibe la propuesta o de su envió al correo electrónico administracion@eseamaga-antioquia.gov.co.

Nombre: **JHON FREDY PUERTA GOMEZ**
C.C: 98.659.831
Cargo: Contador