Sáchica- Boyacá, diciembre de 2025.

Señor (a):
ALYDA MAYERLY CARDENAS ARIAS
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo

Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADURÍA PÚBLICA Y ASESORÍA FINANCIERA A LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SÁCHICA PARA LA ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. para lo cual deberá allegar cotización antes del día 02 de enero de 2026.

En virtud del contrato de referencia, se debe tener en cuenta las obligaciones generales y específicas así:

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

1. Presentar los informes requeridos a los entes de control y gerencia en términos requeridos 2. Preparar, elaborar, presentar y enviar la información financiera para ser aprobada a los diferentes entes de control incluyendo a la junta directiva de la ESE en los términos exigidos en la normatividad correspondiente. 3. Realizar la liquidación mensual de retención en la fuente, estampillas, ICA y demás tributos gravámenes y tasas establecidos que apliquen a la entidad. 4. Elaborar los informes trimestrales y anual correspondientes al decreto 2193 de 2004 y presentarlos personalmente a la secretaría de salud de Boyacá, validarlos y enviarlos, según los criterios establecidos en el decreto 2193 de 2004, de acuerdo a los cortes y fechas límites de cada trimestre. 5. Elaborar y presentar el informe de la circular única según criterios establecidos por la norma correspondiente a los formatos FT002 “PUBLICACIÓN ESTADOS FINANCIEROS” con periodicidad anual y FT004 “CUENTAS POR PAGAR ACREEDORES” y asesorar en la preparación de los demás formatos de tesorería FT025 “Reporte de Facturación Radicada por PSS a entidades del aseguramiento en salud” Y FT026 “contratación”. 6. Elaborar y presentar la información exógena ante la DIAN de forma anual, en los tiempos establecidos por la autoridad competente para tal fin, así como las declaraciones y demás informes, requerimientos o cargue de información que sean obligatorios por la entidad ante la DIAN. 7. Presentar los informes requeridos ante la contaduría general de la Nación; Información Contable Publica Convergencia, Categoría Única De Presupuesto “Cuipo”, De Forma Trimestral; Boletín Deudores Morosos Del Estado” de forma semestral e informe PERSONAL Y COSTO de Forma Anual, así como los demás informes, requerimientos o solicitudes que deban ser presentados ante dicha entidad. 8. Apoyar la elaboración del informe del sistema de auditoría integral y rendición de cuentas ante la contraloría general de Boyacá, así como los demás informes, requerimientos o solicitudes que deban ser presentados ante dicha entidad. 9. Asesorar la elaboración de los certificados de ingresos y retenciones del personal adscrito a la ESE. 10. Dar respuesta oportuna de los requerimientos que en materia contable realicen los entes de control y vigilancia y garantizar la información hasta el vencimiento de los mismos. 11. Asesorar la liquidación de las prestaciones sociales, prima de servicios, prima de navidad, vacaciones cesantías interés a la cesantía de los empleados de la empresa. 12. Proyección de actos en administrativos que afecten el presupuesto de la entidad. 13. Cargar los actos administrativos en SIA observa respecto a las modificaciones del presupuesto de la vigencia como son traslados y adiciones al mismo. 14. Como productos entregables además de los descritos en el presente contrato se encontrarán comprobantes de diario, libros auxiliares, movimiento de cuentas, balance de comprobación, libro diario, libro mayor, libro de inventarios, certificados de retención en la fuente, estados financieros besicos,

informe de la contaduría general de la nación por medio chip, informe contraloría general de Boyacá y de la República, información de exógena de la dirección de impuestos y aduanas nacionales y los informes derivados de la ejecución del presente contrato.. 15. Las actividades propias de la ejecución del presente contrato incluye todas aquellas que tenga relación con la contabilidad y presupuesto de la institución. PARÁGRAFO PRIMERO AUTONOMÍA: El presente contrato se ejecutará con autonomía técnica, administrativa y profesional, sin que exista subordinación laboral ni obligación de cumplimiento de horarios, sin perjuicio de la disponibilidad necesaria para atender oportunamente los requerimientos de la E.S.E. PARÁGRAFO SEGUNDO – MEDIOS DE EJECUCIÓN: Para el desarrollo del contrato, las partes acuerdan el uso de medios tecnológicos que faciliten la comunicación y ejecución de las actividades, sin que ello excluya la atención presencial cuando la naturaleza del servicio o las necesidades institucionales así lo exijan.

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Certificado de cámara de comercio. *
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la Republica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM de la persona natural o representante legal*.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales persona natural o representante legal*.
- Certificados de afiliación a Salud, Pensión y riesgo o planilla de pago se Seguridad Social del mes anterior a la contratación.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Cámara de Comercio*
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o jurídica según formato Ley 190 de 1995
- Formato bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Copia de Libreta Militar persona Natural o constancias de haber resuelto su situación militar. (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).*
- Tarjeta Profesional, RETHUS.*
- Hoja de vida con soportes.
- Diploma, Acta de Grado, estudios*
- Examen ocupacional no mayor a 3 años*
- Constancia de actualización SIGEP.*
- Certificación Bancaria.
- Certificados de experiencia.

- Certificaciones complementarias de conformidad con el perfil requerido y aplicando la Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)*

* Cuando aplique.

Agradezco la atención prestada y su pronta respuesta.

LEIDY LILIANA ARIAS NEIRA
GERENTE
E.S.E. CENTRO DE SALUD SÁCHICA.

Proyectó		Revisó	Aprobó
Nombre	Cesar Augusto Bernal Ávila	Leidy Liliana Arias Neira	Leidy Liliana Arias Neira
Cargo	Tesorero	Gerente	Gerente