Aguazul, 27 de julio de 2026

Yeison Orozco 24-04-26. Recibido.

Señor,
YEISON JULIAN OROZCO CASTRO
Dirección: Calle 17 #20 - 07
Ciudad: Yopal, Casanare
Correo electrónico: yeison.1k@hotmail.com

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA AL **PROCESO MA-CD-TTA-048-2026.**

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta dentro del proceso de selección de contratación **MA-CD-TTA-048-2026,** las cláusulas del mismo se enviarán en documento anexo denominado "clausulado", es importante contar con un usuario SECOP II, dado que el proceso se realizará de manera transaccional, las condiciones son las siguientes:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: RÉGIMEN ESPECIAL – MANUAL DE CONTRATACIÓN - CONTRATACIÓN DIRECTA

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES "EL GARCERO DEL LLANO" E.I.C.E., REALIZANDO ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, APOYAR DE IGUAL MANERA LA GESTIÓN TRIBUTARIA, INFORMES, DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS, REQUERIMIENTOS DE ENTREL DE CONTROL Y SIMILARES RELACIONADOS CON EL ÁREA DEL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Llevar un control y seguimiento conforme los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación CGN, elaborar y entregar oportunamente los estados financieros periódicos (como el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados).
2. Monitorear de manera permanente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, advertir y elevar recomendaciones, al área encargada, cuando se identifiquen riesgos, desviaciones o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las metas financieras, incluyendo el reporte de cartera morosa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la preparación, validación y envío de los informes requeridos por los entes de control y vigilancia, incluyendo los reportes en el Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), así como aquellos solicitados por la Contraloría Departamental, la Contaduría General de la Nación, Hacienda Municipal y cualquier otro organismo que los exija de acuerdo con la normativa vigente.
4. Dentro del cronograma fijado por el supervisor, de manera mensual y durante el periodo de ejecución contractual, conciliar los saldos de las cuentas bancarias de la entidad con los registros contables, detectando y tramitando los ajustes que sean necesarios para garantizar su correspondencia y registro.
5. Procesar y registrar en el sistema de información financiera todas las operaciones contables, presupuestales y financieras, asegurando la correcta causación de ingresos, costos y gastos.
6. Verificar, y suscribir los documentos que generan afectación presupuestal, como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP), revisando las apropiaciones y los saldos disponibles para cada caso.
7. Preparar los actos administrativos que impliquen ajustes al presupuesto (incluyendo adiciones, reducciones, créditos y contra créditos), garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
8. Presidir y/o acompañar la realización periódica de los comités a cargo del área administrativa y financiera, cómo lo es el comité de sostenibilidad contable.

9. Revisar y firmar los documentos propios del sistema de tesorería —órdenes de pago, comprobantes de egreso, notas contables— y validar la facturación electrónica asociada a los arrendamientos de la entidad, verificando que cada documento cuente con su respectivo soporte, justificación y revisión.
10. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias de orden nacional y territorial (como Retención en la Fuente, ICA, IVA), así como la información exógena o medios magnéticos, cumpliendo estrictamente con los plazos legales establecidos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se relacionen directamente con el objeto contractual.

PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.266.667).

FORMA DE PAGO: El TERMINAL DE TRANSPORTES DE AGUAZUL "EL GARCERO DEL LLANO" E.I.C.E pagará al contratista el valor del contrato mediante seis (6) pagos parciales previa presentación del informe de actividades ejecutadas, el primer informe será parcial por los días ejecutados en el mes que inicio el contrato, los cuatro (4) siguientes informes corresponden a informes parciales, cada una por el valor mensual de los honorarios pactados, y el último informe será el informe final de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1 de la resolución No 525 de 2016 de la Contaduría General De La Nación, Certificación de cumplimiento, expedida por el Supervisor y soportes del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) del mes correspondiente a la ejecución contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES Y DOS (02) DIAS CALENDARIO

REQUISITOS MÍNIMOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA: Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere de una persona natural, con título profesional en contaduría pública, que cuente con tarjeta profesional vigente y acredite al menos 2 años de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

RUBRO PRESUPUESTAL	CDP Y FECHA	VALOR
2.1.2.02.02.008.01	**2026000225 27-07-2026**	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.266.667).

GARANTÍAS EXIGIDAS: En atención a la naturaleza del contrato, la cuantía y las obligaciones contractuales NO se exigirán la constitución de garantías. Conforme al **Decreto 1082 de 2015**, que compila y reglamenta el sector de planeación nacional, La entidad, basada en un análisis del riesgo, la naturaleza, el valor y la forma de pago del contrato —especialmente en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y puede determinar que la constitución de una póliza de cumplimiento resulta innecesaria o desproporcionada. Esta discrecionalidad permite a la administración pública actuar con arreglo a los principios de economía y eficiencia, evitando imponer cargas contractuales onerosas cuando el riesgo para el patrimonio público es mínimo o inexistente.

DOCUMENTOS A PRESENTAR Deberá presentar propuesta económica en la plataforma SECOP II, en la cual anexará los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTOS
1	**HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (FORMATO SIGEP II)**

2	✔ Copia cédula de ciudadanía
3	✔ Copia libreta militar o Verificación situación militar
4	✔ Fotocopia RUT
5	✔ Declaración juramentada de bienes y conflictos de interés L. 2013 de 2019
6	✔ Certificado y/o afiliación a EPS
7	✔ Certificado y/o afiliación a Pensión
8	✔ Antecedentes Procuraduría
9	✔ Antecedentes Contraloría
10	✔ Antecedentes Judiciales – Policía Nacional
11	✔ Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12	✔ Consulta no inhabilidad REDAM
13	✔ Consulta Antecedentes Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Ley 1918 de 2018)
14	✔ Examen Salud Ocupacional
15	✔ Acta de pregrado
16	✔ Diploma de pregrado
17	✔ Acta de especialización
18	✔ Diploma de especialización
19	✔ Diploma Bachiller
20	✔ Acta de grado Bachiller
21	✔ Fotocopia acta de grado bachiller
22	✔ Fotocopia diploma grado bachiller
23	✔ Certificados experiencia laboral
24	✔ Tarjeta Profesional
25	✔ Certificado vigencia matrícula profesional cuando aplique.

Nota 1: Para hacer más eficiente el cargue de la documentación en la plataforma SECOP II, se recomienda organizar los documentos antes enlistados en formato "PDF" así:

1. Registro Único Tributario - RUT
2. HOJA DE VIDA SIGEP II – INCLUYE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, TARJETA PROFESIONAL, LIBRETA MILITAR sí aplica, y soportes de formación académica.
3. Soportes de experiencia que acrediten el cumplimiento del perfil requerido en la invitación.
4. Certificados de afiliación a seguridad social (salud y pensión), mínimo del periodo anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Examen de salud ocupacional.
6. Consulta de antecedentes incluido REDAM y tarjeta profesional sí aplica.
7. Propuesta Económica y compromiso anticorrupción.
8. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la Ley 2013 de 2019.
9. Certificación bancaria.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

La empresa aceptara la oferta que se estime favorable a sus intereses y esté ajustada a los aspectos sustanciales de la invitación a presentar oferta:

FASE	ASPECTO	INDICADOR	OBSERVACIONES
1	Verificación Jurídica	*Cumplimiento	Documentos exigidos
2	Verificación técnica	*Cumplimiento	Perfil y experiencia exigida
3	Verificación económica	* Valor total de la oferta admisible.	Cuyo valor no excede el presupuesto oficial.

CRONOGRAMA: Será el establecido y publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co,

SECOP II, bajo el No. **MA-CD-TTA-048-2026:** **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.48931153&isFromPublicArea=True&isModal=False**

Nota 2: de ser necesario modificar el cronograma esta se realizará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

ZENAIDA BENAVIDES TORRES
Gerente del Terminal de Transporte de Aguazul
"EL GARCERO DEL LLANO" E.I.C.E

Ana Ruth Lemus C.
Revisó: Ana Ruth Lemus Cadena
Cargo: Jefe administrativo y financiero TTA

Elaboró. Revisó. Kinyer Andrés Molano Domínguez
Cargo: Asesor Jurídico Externo TTA