**Floridablanca, 03 de agosto de 2026**

Señor (a)
**MONICA PAOLA MARTINEZ RAMIREZ**
**CALLE 55 N. 01-94 PLAZA REAL TORRE 6 APARTAMENTO 201**
**Floridablanca**
**3166251633**
Modika27@hotmail.com

**REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

La empresa Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto E.S.P, el día 03 de agosto de la presente anualidad expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LAS AREAS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP"** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Apoyar a la Entidad con la auditoría de todas las operaciones contables, elaboración de declaración de retención en la fuente, IVA, elaboración de los informes financieros a los entes de control como Contraloría General de la Nación, Departamental y Municipal, Contaduría General de la Nación y demás entes u organismos estatales que lo soliciten y entregarla de forma oportuna dentro de los términos más expeditos o adecuados como el supervisor lo indique.
2. Brindar acompañamiento en las mesas de trabajo, reuniones, revisión y seguimiento a la documentación que surja dentro de la terminación y liquidación de los procesos contractuales donde sea parte la EMAF ESP.
3. Apoyar la revisión, elaboración, auditar y visar los siguientes aspectos: Revisión de la codificación de la comunicación contable, revisión de la contabilización de las diferentes operaciones de la EMAF ESP, elaboración de las conciliaciones bancarias con el reporte mensual de bancos, análisis de las cuentas de contabilidad, elaboración y presentación de las declaraciones mensuales de retención en la fuente, IVA, liquidación mensual de estampillas municipales y departamentales, preparación, elaboración de informes trimestrales con destino a la Contaduría General y Municipal, así como los demás entes de control.
4. Apoyar la presentación mensual de información financiera, para uso de la Entidad teniendo como base las cifras que muestran la contabilidad, así como realizar las conciliaciones bancarias, realizar la revisión y suscripción de los reportes del sistema GD DELFÍN como los balances y estados de actividad económica y social de forma oportuna
5. Apoyar a la Entidad en la materia tributaria, que comprende la oportuna información, interpretación y efectos de las disposiciones fiscales que tengan relación con las actividades de la Entidad.
6. Revisar la facturación de los diferentes proyectos que ejecute la EMAF ESP, a efectos de constatar la procedencia de su pago el cual debe ser ajustado a la legislación tributaria.
7. Certificar los Estados Financieros, informes y reportes contables de la EMAF ESP.
8. Revisar y contabilizar órdenes de pagos de contratos de prestación de servicios, proveedores, servicios públicos, nómina y demás gastos que genere la EMAF ESP
9. Expedir certificados de Retención en la Fuente, Retención de IVA (RETEIVA), Retención de industria y comercio (RETEICA), a terceros.
10. Realizar parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que sean requeridos por la supervisión.
11. Apoyar a la gerencia en las reuniones y juntas directivas de la EMAF.
12. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (3) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto, ubicada carrera No. 10ª No. 13-04 barrio Santana.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica)

**PERSONA NATURAL:**

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Gerencia General.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar ( https://www.libretamilitar.mil.co ). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

| CIRCUNSTANCIA | AL MOMENTO DE FIRMAR |
|---|---|
| **Cotizando como dependiente** | **Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.** |
| **Cotizando como independiente** | **Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.** |
| **Cotizando como Pensionado** | **Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.** |

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

[2] Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

| | |
|---|---|
| **Haber venido siendo Beneficiario** | **Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.** |
| **No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.** | **Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.** |
| **Es pensionado e independiente.** | **Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).** |
| **Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.** | **Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.** |

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

**PERSONA JURÍDICA:**

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado definición situación militar ( https://www.libretamilitar.mil.co ). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).

- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

**Factores de selección de la oferta más favorable:**

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

**Perfil: El proponente deberá acreditar el siguiente perfil:**

- **Título Profesional en Contaduría**

Este requisito debe ser acreditado aportando copia de diplomas y/o actas de grado.

**Experiencia: El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:**

- **Experiencia profesional mínima de quince (15) meses.**

Este requisito se acreditará aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos, estos deberán estar acompañados del acta de liquidación.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

La Empresa municipal de aseo, acueducto y alcantarillado E.S.P, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

**Atentamente,**

**LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA**
Gerente General
EMAF E.S.P