EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
DE EL BAGRE

CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA 001 DE 2026

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE – ANTIOQUIA"

EL BAGRE, ANTIOQUIA

Enero 2026

Mediante el acuerdo 002 del 30 de agosto de 2021, la junta directiva de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE, **adopto el Manual de Contratación de *La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE - EDTB,*** *con el fin de que de manera eficiente realizara contrataciones a raíz de su objeto.*

En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja, se regirán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimende inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En cumplimiento del artículo 21 de del Acuerdo 002 del 30 de agosto de 2021, el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para adelantar por parte de la Empresa de Desarrollo Territorial De El Bagre - EDTB, la contratación de los servicios de ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE – ANTIOQUIA."*** *EDTB, como Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Municipal, para la consecución de sus fines y para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, debe desarrollar e implementar su operación administrativa e institucional, desplegando las actividades necesarias que le permitan cumplir de manera adecuada y eficaz su labor. Para el efecto debe contar con las herramientas tecnológicas e informáticas necesarias que le permitan tener una organización administrativa, contable y fiscal adecuada y de esta manera desarrollar apropiadamente su objetosocial y cumplir con las obligaciones legales respecto al reporte de información contable y financiera, siendo de suma importancia mantener la actualización permanente de las herramientas, contar con su mantenimiento y soporte y así garantizar la funcionalidad, así mismo, garantizar la continuidad de los servicios, la oportuna y correcta solución de los problemas que se presenten y que incidan en la normaloperación de los programas y de los sistemas de información financiera, administrativa y de nómina.*

1. OBJETO DEL CONTRATO.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE – ANTIOQUIA."

2. ALCANCE DEL CONTRATO.

- *Procesamiento de información contable y presentación de estados financieros de la entidad.*

3. CONDICIONES TÉCNICAS.

La supervisión de las actividades derivadas del proyecto, se hará de acuerdo con la normatividad y requisitos vigentes, garantizando mano de obra calificada, la calidad de los materiales y el cumplimiento de las siguientes especificaciones técnicas:

1. Prestar asesoría y apoyo a la Gerencia y demás áreas funcionales de la Entidad que lo requieran *en temas contables y presupuestales*.
2. Conciliación de la información financiera con las diferentes áreas que intervienen en el proceso contable (presupuesto, inventarios, tesorería, cartera, nómina
3. Análisis de la Información contable y financiera de la EDTB
4. Verificación mensual de la acusación de la nómina.
5. Revisión mensual de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
6. Brindar apoyo en temas o conceptos presupuestales(ocasional).
7. Aplicar y actualizar el plan general de contabilidad pública, para la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes(ocasional).
8. Configuración y parametrización de cuentas en el plan único de cuentas en caso de ser necesarios(ocasional).
9. Verificar la correcta aplicación de la normativa por parte de los auxiliares y controlar los libros auxiliares de contabilidad y conciliación de bancos de la institución.
10. Ejercer el autocontrol interno en el área de influencia, para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos en la Entidad.
11. Efectuar los ajustes contables y cierres mensuales.
12. Realización de Estados de Situación Financiera comparativos trimestrales y/o mensuales, durante la vigencia del contrato y de conformidad a la normativa aplicable(ocasional).
13. Elaboración de soportes para presentar mensualmente ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la retención en la fuente y de IVA. n) Elaborar y presentar la declaración de rentas de la Entidad de conformidad al calendario tributario aplicable a la Entidad
14. Presentación de Informe CUIPO Categoría Presupuestal a la Contraloría General de la República (CGR). (ocasional)
15. Presentación de Informes a la Contaduría General de la Nación (Información contable pública - convergencia, Boletín de deudores morosos del estado, Estados de situación financiera - convergencia).

16. Apoyo en la presentación del informe del Control interno contable. (ocasional)
17. Presentación de otros informes requeridos a la entidad(ocasional).
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y relacionadas con la profesión contable. (ocasional)

3.1 RESULTADOS ESPERADOS

Además del alcance descrito en el numeral anterior, el contratista deberá tener en cuenta dentro de los productos finales lo siguiente:

1. Deberá garantizar todas las condiciones de seguridad del equipo.

2. En el contrato deberán estar incluidos todos los costos directos o indirectos y todo tipo de gravamen a que haya lugar y que son necesarios para el cumplimiento del mismo.

3. El contratista debe seguir los parámetros establecidos en la información suministrada por EDTB.

3.2 PRODUCTOS A ENTREGAR

A. Informes mensuales y final en el que se sinteticen los avances del periodo desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y ambientales.

B. Registro fotográfico de las actividades.

C. Actas de pago y demás documentos que describan el desarrollo de las actividades.

D. Acta y/o formato que den cuenta de los cambios y la respectiva aprobación

E. Acta de recibo final y liquidación

4. LEGISLACIÓN

En general se aplicarán las normas legales aplicables al presente contrato, serán las estipuladas en este documento, en el Reglamento para la contratación de bienes y servicios de la Empresa EDTB y las propias que rigen los negocios entre particulares en la República de Colombia.

5. PRESUPUESTO

El presupuesto para la interventoría es la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($39.690.000.00).** incluido el IVA y todos los gastos eimpuestos que le sean aplicables.

6. PLAZO

SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y en todo caso el término del contrato no podrá exceder el 30 de junio de 2026.

7. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del contratista durante el desarrollo del contrato, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores
EDTB
Sr. Jose David Genez Gonzalez
Gerente General
Calle 50 # 47A-19 Segundo Piso
El Bagre, Antioquia

8. CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO

a. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a proveer el personal requerido para la ejecución del contrato con la calificación necesaria para desarrollar las distintas actividades que requiere realizar EDTB.

A dicho personal le suministrará los servicios generales y administrativos normales de su organización para el desempeño de sus labores. Este personal dependerá exclusivamente del contratista quien será patrono único y directo, quien responderá por los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás gastos directos o indirectos a que esté obligado con su personal.

El contratista será el responsable de realizar todas las verificaciones debidas al personal a contratar, garantizando la idoneidad del mismo.

b. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

EDTB expedirá un acta escrita informando la fecha en la que deben iniciarse las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

EDTB no se hará responsable por las actividades que realice el contratista, con anterioridad a la fecha de iniciación estipulada en el acta.

c. COSTOS DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)

El contratista, declarará expresamente que para la fijación de los precios de su oferta tuvo en cuenta todos los requisitos estipulados en esta carta y que incluyó todos los gastos que debe hacer, se informó a cabalidad de las circunstancias y condiciones físicas y económicas en las cuales se prestaran los servicios y que conoce de las leyes y reglamentación colombianas que inciden en los costos, ejecución y plazos del Contrato.

9. FORMA DE PAGO

La Empresa para el desarrollo territorial del Bagre - EDTB pagara la prestación de servicios mediante 6 actas parciales de pago.

10. GARANTÍAS

Por tratarse de contratación directa se exime de garantías confirme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 no obligatoriedad de garantía, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la EDTB, en el presente caso atendiendo a la cuantía y la forma de pago, no se considera necesario la exigencia de constitución de garantía a cargo del contratista.

11. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se relacionan a continuación:

- Propuesta
- Copia de cedula del representante legal
- Formato único hoja de vida de la función pública de la persona jurídica
- Certificación de existencia y representación legal (inferior a un mes de expedición)
- Certificación de antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la república de la personería jurídica y del representante legal
- Certificación de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y del representante legal
- Certificación de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional y RNMC para el representante legal
- Rut
- Constancia de encontrarse al día con el pago al sistema de seguridad social y parafiscal
- Certificado de experiencia
- Certificado bancario
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades

Atentamente,

JOSE DAVID GENEZ GONZALEZ
Gerente de EDTB