Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca	FORMATO	CÓDIGO: A-GJ-FR-011
	INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 01
		FECHA: 28/08/2025

Bogotá D.C., 04 de septiembre de 2026

Señor
JEYSON ESNEIDER TORRES ROJAS
C.C. No. 1.071.628.598
jeysontorres87@gmail.com.co
Bogotá

ASUNTO: SOLICITUD PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Teniendo en cuenta que la **Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca** está interesada en contratarlo para la ejecución del objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES."** comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar una propuesta económica frente a los bienes o servicios solicitados, teniendo en cuenta las siguientes características:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la conciliación y depuración de la cuenta 13 – Cuentas por Cobrar de la Agencia, mediante el cruce de los saldos de cartera con los registros del sistema HAS, identificando diferencias, partidas pendientes, vencidas o inconsistentes, y efectuando los ajustes, reclasificaciones y registros contables pertinentes para garantizar su adecuada actualización y razonabilidad.
2. Verificar y depurar los saldos registrados en la cuenta 29 – Recursos Entregados en Administración de la Agencia, mediante el análisis de la información reportada en el sistema HAS y su confrontación con los soportes correspondientes, determinando las partidas pendientes, diferencias o inconsistencias y realizar las gestiones y registros contables necesarios para su correcta actualización.
3. Realizar mensualmente el análisis y seguimiento de la cartera pendiente de cobro, identificando usuarios y entidades en mora y, en coordinación con el proceso de facturación, generar los reportes y realizar las acciones de seguimiento necesarias para fortalecer la gestión y recuperación de los recursos.
4. Elaborar y presentar los informes contables, financieros, tributarios y de cartera que sean requeridos por el supervisor, así como atender y gestionar oportunamente los requerimientos de información, observaciones y solicitudes relacionados con las actividades a su cargo.
5. Ejecutar las labores contables relacionadas con la operación de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, realizando el análisis, reconocimiento, medición, registro, conciliación y seguimiento de las operaciones económicas y financieras, conforme al marco normativo contable y tributario vigente y a las políticas y procedimientos de la Agencia Logística.
6. Verificar, analizar y conciliar los movimientos bancarios y el manejo de efectivo de las cuentas asociadas a la Tienda Cundinamarca KUNA MYA y a los contratos relacionados, identificando y

gestionando oportunamente las partidas conciliatorias y diferencias, con los soportes correspondientes.

7. Realizar, como mínimo, un (1) arqueo semanal de caja de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, verificando la correspondencia entre el efectivo disponible, los soportes, los registros del sistema y los saldos contables, dejando evidencia del procedimiento y reportar las diferencias identificadas.
8. Realizar la verificación, análisis, reconocimiento y registro contable de los ingresos derivados de las ventas de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, con base en la facturación electrónica generada, efectuando la conciliación y validación de la información frente a los reportes de la DIAN y la revisión de los impuestos asociados a dichas operaciones, identificando, documentando y gestionando oportunamente las diferencias o inconsistencias.
9. Realizar el análisis, reconocimiento, medición y registro contable de la propiedad, planta y equipo y demás activos fijos de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, incluyendo la depreciación y el deterioro cuando corresponda, así como el acompañamiento y control de los inventarios físicos periódicos.
10. Realizar, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, el cierre contable del período anterior, mediante la revisión, análisis, causación, conciliación, ajustes y demás registros requeridos, garantizando que la información financiera de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA refleje razonablemente su realidad económica.
11. Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, así como los informes y reportes contables requeridos por el supervisor, garantizando que la información esté debidamente soportada, conciliada y conforme al marco normativo aplicable.
12. Atender y ejecutar oportunamente los requerimientos y actividades adicionales que sean asignados por el supervisor durante la ejecución del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance contractual y correspondan al ejercicio de las funciones contables y tributarias a cargo, dejando los respectivos soportes y resultados de las actividades desarrolladas.

2. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial con que cuenta la Agencia para el presente proceso es de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000)** incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones.

3. FORMA DE PAGO:

El valor establecido por la Agencia en el presupuesto oficial será pagado de la siguiente manera: Siete (7) pagos así: **a.** un (1) primer pago por valor proporcional a los días transcurridos entre la fecha de inicio y el último día del mes de septiembre de 2026, **b.** dos (2) pagos mensuales sucesivos por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000), **c.** un último pago proporcional a los días faltantes para completar el plazo pactado.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda

3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura cuando corresponda o cuenta de cobro.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria la Agencia practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar.

4. DEDUCCIONES:

Para la presentación de la propuesta, deberá tener en cuenta que corresponde al contratista asumir las deducciones que por disposición legal o reglamentaria la Agencia, practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

Impuestos:

a) Retención en la fuente según el artículo 483 del Estatuto Tributario o retención por honorarios según lo determine el contratista.
b) Retención del IVA (Si aplica)
c) Retención de industria y comercio según la actividad económica.

NOTA 1: Las estampillas a las que haya lugar se liquidan antes de IVA.

NOTA 2: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR O PARA SER SELECCIONADO:

Con la presentación de su propuesta, deberá acreditar los siguientes requisitos mínimos en el orden aquí señalado:

A. Propuesta con la firma del oferente.
B. Formato único de hoja de vida de la Función Pública, impresa de la plataforma SIGEP.
C. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
- Bachilleres – Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de Grado y/o certificación (es) expedida (s) por la Institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
- Profesionales: Diploma (s) y /o acta de grado expedida por la institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.

D. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre o razón social de la Entidad o Empresa, periodo de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado y/o Copia de contratos de prestación de servicios y contratos.
E. Formato Único de Bienes y Rentas, impresa de la plataforma SIGEP (Ley 2013 de 2019)
F. Fotocopia de documento de identidad. Los hombres adicionalmente,
G. Fotocopia del RUT.
H. Fotocopia de la tarjeta profesional. (cuando aplique)
I. Certificado de antecedentes de la profesión (cuando aplique)
J. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
K. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
L. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
M. Certificado de Antecedentes Judiciales de la policía
N. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Art 184 de la ley 1801/2016)
O. Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
P. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Q. Examen Médico Pre Ocupacional (No superior a 3 años)
R. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros

7. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Con la presentación de su propuesta, deberá acreditar como mínimo la siguiente idoneidad y experiencia:

PERSONA JURÍDICA Y/O NATURAL	
Requisitos de Idoneidad	**Requisitos de Experiencia**
Categoría I Nivel (8) Resolución 494 de 2016. Título de formación profesional: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado y posgrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes profesionales	Deberá acreditar de 1 a 3 meses de experiencia relacionada.

8. LUGAR PARA LA ENTREGA DE LA OFERTA:

La propuesta deberá ser radicada en el despacho de la Gerencia General de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., ubicada en la calle 26 No 51-53 torre Beneficencia Piso 3 de la ciudad de Bogotá, D.C

Atentamente,

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Lina Valeria González	Abogada Contratista OAJ		04/09/2026