INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Corozal – Sucre, 09 de Noviembre de 2026.

Señora:
DIANA CARMENZA PEREZ HERNANDEZ.
E. S. M.

1. Objeto del contrato.
El objeto del contrato a celebrarse es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO DE COROZAL SAS ESP.

2. Valor oficial a contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($6.290.000,oo), con cargo al presupuesto de la vigencia actual. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.

La Empresa de Servicios de Alumbrado Público de Corozal S.A.S- E.S.P., cancelará a la contratista el valor del contrato a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada y soportada por ésta, de la siguiente manera: Dos (02) pago asi: UN PAGO, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MLC ($.2.590.000,oo) y EL SEGUNDO PAGO, por valor de tres millones setecientos mil pesos M/CTE ($ 3.700.000oo). dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación de cuenta, informe de actividades y la acreditación del pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Requisitos. Para el pago, la contratista deberá aportar informe de actividades mensuales y el soporte de pago de los aportes a la seguridad social integral de acuerdo al Decreto 1273 de 2018. El supervisor del contrato deberá proyectar y anexar el informe de supervisión y/o certificado de cumplimiento a la carpeta contractual. Adicionalmente la contratista debe cumplir a cabalidad con los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato y estar a paz y salvo con los impuestos cuando a ello hubiere lugar.
PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa de Servicios de Alumbrado Público de Corozal S.A.S. – E.S.P., no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a la contratista cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato; entre otras situaciones o eventos imputables a la contratista. PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme con las normas tributarias en el evento a que haya lugar, la entidad realizará los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato, es decir, los pagos estarán sujetos a aquellas deducciones de tipo legal que estén vigentes a la firma del contrato o de aquellas que legalmente se establezcan en el futuro en vigencia del mismo.

4. Garantías:

Tratándose de que el modo de escogencia es de única oferta, la exigencia de garantías no es obligatoria; por lo tanto y en atención a la naturaleza del contrato, no se solicitará garantía.

5. Documentos integrantes de la propuesta:

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO	CUMPLE		
		SI	NO	N/A
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA – FECHA			
2	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA (AMBAS CARAS)			
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II (FIRMADA – INDICANDO CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA INHABILIDADES)			
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO			
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, el orden cronológico desde la más reciente experiencia a las más antigua en un solo archivo PDF), la certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP II se deben verificar que las fechas correspondan con las certificadas.			
7	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)			
8	COPIA TARJETA PROFESIONAL – PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE			
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica)			
10	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)			
11	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE 2025			
12	FORMATO DE PUBLICACION PROACTIVA DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES DEBIDAMENTE FIRMADO CON FECHA Y CIUDAD			
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a tres (3) meses -			
14	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a tres (3) meses -			
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a tres (3) meses -			

16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a tres (3) meses –			
17	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN)			
18	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)			
19	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE. (No mayor a un (1) mes)			
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE (no mayor a un (1) mes)			
21	Certificación REDAM			

1. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de UN (01) MES Y VEINTIÚN (21) DIAS, previo perfeccionamiento y del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución y legalización del contrato.

2. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en: COROZAL – SUCRE.

3. Compromisos y obligaciones del contratista:

1) Prestar sus servicios de asesoría en materia contable y presupuestal para la empresa de servicios de alumbrado público de Corozal-Sucre 2) Absolver las consultas o inquietudes realizadas por el gerente general, funcionarios o trabajadores de la empresa contratante relacionados con el objeto de su asesoría, ya sea vía correo electrónico o vía telefónica 3) Prestar el servicio de asesoría de asesoría contable y presupuestal, cuando lo amerite la ocasión. 4) Asesor en las operaciones contables de la entidad y en el manejo de los aplicativos respectivos si a ello hubiere 5) Acompañamiento en la corrección, reclasificación, consolidación de información contable y presupuestal para la debida organización de las áreas y de las funciones contables, así como las rendiciones de cuentas e informes a que haya lugar, así como también los procesos de esa naturaleza que se generen en las diferentes áreas 6) Asistencia en la validación de la información financiera, contable y presupuestal para atender los plazos, condiciones de presentación de la información financiera, económica y social fijados por los diferentes entes, toda vez que esta constituye el insumo necesario para la elaboración de los respectivos informes. 7) Acompañamiento en la elaboración de la presentación declaración de retenciones y estampillas, estados financieros, certificación de retenciones, declaración de ingreso y patrimonio. 8) Rendir los informes solicitados por el Supervisor. 9) Sustentación de los informes financieros ante el Consejo Directivo o en reunión de asamblea extraordinaria a convocarse por el gerente general, cuando se requiera para el efecto. 10) Preparar y presentar los informes financieros y presupuestales que requiere la gerencia en materia contable y presupuestal, dentro del ejercicio económico de la empresa cuando se le requiera o las necesidades así lo amerite 11) Atender oportunamente los requerimientos formales que Conllevan a la información financiera y contable de la Empresa.

12) Cumplir con otras actividades y obligaciones relacionadas con la dinámica presupuestal de la empresa de acuerdo con la naturaleza de ésta y del servicio que se presta. 13) Desarrollar el objeto del contrato, las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del presente contrato, con el más alto sentido de diligencia, cuidado, ética, responsabilidad e idoneidad profesional. 14) Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto previsto en el contrato. 15) Mantener en estricta confidencialidad toda la información que la Empresa Contratante, le otorgue pare el cumplimiento del presente contrato. 16) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual. 17) Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 18) Las demás asesorías y acompañamiento que emanen de la naturaleza del objeto del contrato y que se requieren por parte del supervisor de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato que se pacten.

Atentamente,

JOSÉ DAVID MEDINA MARTÍNEZ.
GERENTE DE ESAPCOR SAS ESP.