



Lebrija, 01 de Junio de 2023

Señor (a):

FANNY CECILIA PRADA ACELAS

Carrera 1 N°15-11 TORRE 14 APTO 201 CIUDADELA J.R.C
Lebrija.

Ref. Invitación a presentar propuesta para celebrar contrato cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y LAS RELACIONADAS AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.**

La empresa de servicios públicos de Lebrija, a través de la Subgerencia Administrativa y Comercial, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Suscribir las actas a que haya lugar.
2. Servir de apoyo en la labor administrativa que desarrolle esta empresa.
3. Apoyo en la clasificación y organización del archivo documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P. a fin de garantizar su rápida localización y adecuada conservación.
4. Apoyo en Foliar y escanear documentos de la empresa, para conservar el archivo.
5. Apoyo en la organización y archivo de los documentos contables y contractuales de la empresa.
6. Apoyar en la organización y clasificación del archivo de gestión, de acuerdo con las tablas de retención.
7. Apoyar en la revisión de documentos contractuales.
8. Apoyar todas las actividades inherentes al proceso de archivo de la ESP.
9. Implementar los métodos del sistema de gestión de calidad en todas las actividades a realizar.
10. Atender las instrucciones del supervisor del contrato, para lograr su correcta ejecución.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato, y las que le señale el supervisor del contrato, inherentes al mismo.



12. Estar afiliado al Régimen Integral de Seguridad Social tomando como base el cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, así mismo esta afiliación no puede ser inferior a un SMMLV, por lo que durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, deberá entregar al CONTRATANTE una copia de la planilla de pago, so pena que éste se abstenga de hacer los pagos adeudados por Cuentas de Cobro presentadas hasta no demostrar dicho pago, sin que se considere en mora el CONTRATANTE.

2. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las obligaciones contractuales, deberán ser ejecutadas y entregadas en la empresa de servicios públicos de Lebrija.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir a cabalidad con el objeto contratado de acuerdo con los términos de referencia dispuestos por EMPULEBRIJA ESP.
- 2) Acatar los procedimientos impuestos por la Empresa, para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.
- 3). Las demás que constan en la propuesta del contratista, y las que le señale el supervisor del contrato, inherentes al mismo y/o para su mejor cumplimiento.
- 4) Prestar a entera satisfacción el servicio.
- 5) Aceptar la supervisión por parte de la entidad.
- 8) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
- 9) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- 10) Cancelar los gravámenes del orden departamental y municipal a que hubiese lugar.

4. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el Contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Propuesta, indicando descripción de los ítems con su valor, forma de pago y tiempo estipulado para la ejecución del contrato.
- Hoja de vida del proponente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.



- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República vigente.
- Certificado de antecedentes judiciales (policía).
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de delitos sexuales
- Certificado de boletín morosos.
- Copia del RUT.
- Estar afiliado al sistema de seguridad social integral de acuerdo a las normas legales vigentes.
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- Acreditar experiencia en objetos relacionados.

5. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de SIETE (07) MESES, una vez suscrita el acta de inicio de las actividades.

6. PRESUPUESTO OFICIAL: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.600.000).

7. FORMA DE PAGO: LA EMPRESA pagará AL CONTRATISTA, de la siguiente manera: Se realizarán SIETE PAGOS mensuales por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000)**, en el último pago se requerirá la liquidación del contrato.

8. GARANTIAS:

De conformidad con lo estipulado en el artículo ochenta del Manual de Contratación de la Empresa, la garantía única es exigible para todo tipo de contrato de menor y mayor cuantía. En el presente caso, no se hace necesaria su expedición teniendo en cuenta que el presente contrato es de mínima cuantía, cuyo valor NO excede los 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada en las instalaciones de la empresa de servicios públicos de Lebrija.

10. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básicos para la verificación económica de la oferta, se



**Empresa de Servicios Públicos
Domiciliarios de Lebrija E.S.P.**
NIT. 800.137.201-5

revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso tal de no serlo, se realizará nuevamente la invitación a otra persona.

Atentamente,



YAMILE FLOREZ VILLANOVA

Subgerencia Administrativa y Comercial