Yopal, 19 AGO 2022

Señor
JAVIER SANTIAGO QUIJANO ROJAS
Dirección: Altos de Manare II torre 5 Apt 401
Teléfono: 3045976119
Correo electrónico: quijanorojasjaviersantiago@gmail.com
Yopal

Referencia: Solicitud de Oferta para el proceso de contratación Directa

La Empresa de Energía de Casanare, atendiendo a la modalidad de Contratación Directa, establecida en el Artículo 17, del Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2013, "Mediante el cual se modifica el Reglamento de Contratación de la **EMPRESA DE ENERGÍA DE CASANARE S.A. E.S.P.**, respetuosamente se permite invitarlo para presentar propuesta en el proceso contractual, que se regirá por las siguientes condiciones, requiere la contratación de un **NIVEL ASISTENCIAL- CATEGORIA 2: Título bachiller y aprobación de educación básica primaria y dos años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un año de experiencia relacionada ,** para ejecutar el siguiente:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE

VALOR: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 5.400.000)

FORMA DE PAGO: 'Los cuales se pagaran mediante pagos parciales con corte al 30 de cada mes, previa entrega de certificación de pago por parte del supervisor, entrega de informe de actividades, pago de seguridad social (salud, pensión, ARL) y para último pago, previa firma de acta de terminación, informe de actividades, certificación de pago por parte del supervisor, pago seguridad social (salud, pensión, ARL) y la evaluación del contratista por parte del supervisor, encuesta de satisfacción y paz y salvo. Parágrafo: El valor de los honorarios y la remuneración mensual corresponde a la suma de $ 1.350.000 pesos m/cte.

PLAZO: Pese a que el análisis preliminar contempla un valor y plazo superior, en consideración al principio de anualidad del gasto que impide que se generen obligaciones que superen al presente vigencia fiscal, el plazo para la ejecución del contrato a suscribir será de CUATRO (4) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización señalados en el contrato respectivo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar administrativamente en todas las actividades que se requieran para llevar a cabo los procesos de contratación en la organización de los documentos precontractuales y contractuales.
2. Apoyar en la Recepción, registro en libros, diligenciamiento de formatos de revisión de documentos (trazabilidad), direccionamiento para revisión y firmas de la correspondencia física que ingresa a la Oficina Asesora Jurídica y Contratación, así como las actas, pólizas y demás documentos de ejecución contractual de las ordenes y Contratos suscritos que se radican para revisión por parte de los profesionales encargados.
3. Realizar cuando se requiera la solicitud y devolución de las carpetas contractuales a gestión documental para consulta, así como archivar, foliar y actualizar documentos que se alleguen al archivo de gestión.
4. Apoyar cuando se requiera en la organización, foliación, escaneo y archivo de los documentos pre y contractuales de los Contratos y Órdenes suscritos así como los Convenios y Contratos Interadministrativos.
5. Clasificar, foliar, escanear y organizar en carpetas de acuerdo al formato de transferencia de Archivo entregado por la oficina de Gestión Documental y todos los documentos correspondientes a los procesos judiciales y correspondencia que se emitan en la Oficina Asesora Jurídica para ser entregados posteriormente a la oficina de Gestión Documental
6. Realizar la organización y transferencia de los expedientes contractuales asignados correspondientes a la vigencia 2020, debidamente organizados, foliados y depurados al archivo central.

La presente invitación a ofrecer y los documentos que se produzcan en el desarrollo de la misma, no implican la aceptación por parte de la Empresa ni crean la obligación de suscribir el contrato.
Por lo tanto, lo invitamos a presentar oferta, la cual deberá cumplir con todos los requisitos exigidos en el mismo, deberá ser presentada en la plataforma Secop II y contener la siguiente información y soportes:

Deben acompañarse los siguientes anexos en el orden que se enuncia y en formato PDF:

1. Presentación de Oferta.
2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas. (Art. 1 Ley 190 de 1995)
3. Fotocopia simple del documento de identidad.
4. Planilla de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales del mes anterior a la presentación de la propuesta.
5. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas.
7. Documentos que acrediten Título Profesional en el área de Administración de Empresas y/o Economía y/o Contaduría Pública / Tarjeta Profesional.

8. Certificaciones y/o copia de actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas, que acredite experiencia de Dos (2) años de experiencia laboral, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre ENERCA S.A. E.S.P. y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente,

MARJA BELEN BELTRAN LEON
ASESORA JURIDICA ENERCA S.A E.S.P

Elaboró: **LEIDY JOHANA ABADIA**
Profesional de Apoyo Jurídica