Yopal, 18 ENE 2023

Señora
JAVIER SANTIAGO QUIJANO ROJAS
Dirección: ALTOS DE MANARE II T.5 APT 401
Teléfono: 3045976119
Correo electrónico: quijanorojasjaviersantiago@gmail.com
Yopal

Referencia: Solicitud de Oferta para el proceso de contratación Directa OPS Personal

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 BACHILLER O APROBACION BASICA PRIMARIA Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MINIMO UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA, para ejecutar el siguiente

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE CONTRATACION DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE

VALOR: Por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($4.410.000)

FORMA DE PAGO: Mediante pagos parciales con corte al 30 de cada mes, previa entrega de informe de actividades, pago de seguridad social (salud, pensión, y ARL) y certificación de pago expedida por el supervisor y para el último pago, informe de actividades, pago de seguridad social (salud, pensión y ARL), evaluación del contratista por parte del supervisor, certificación de pago por parte supervisor y previa suscripción del acta de terminación, encuesta de satisfacción y paz y salvo. PARAGRAFO. El valor de los honorarios y/o remuneración mensual corresponde a la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($1.470.000)

PLAZO: TRES (3) MESES.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. 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.
2. 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.

3. 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 de contratación y correspondencia que se emitan en la Oficina Asesora Jurídica para ser entregados posteriormente a la oficina de Gestión Documental

4. Realizar la organización y transferencia de los expedientes contractuales asignados correspondientes a la vigencia 2021, debidamente organizados, foliados y depurados al archivo central.

TASAS, IMPUESTOS Y/O CONTRIBUCIONES: Realizar el pago de estampillas: Pro Cultura 1% del valor del contrato, Según Ordenanza 016 de 2017, modificada según ordenanza 020 de 2022 o aquella que la modifique o sustituya, y pro-unitropico de 0.65% del valor del contrato, según ordenanza N°023 del 2021 o aquellas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen y anexar recibo correspondiente

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. OFERTA: Con las condiciones establecidas por la entidad.
2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Al 150%
3. LIBRETA MILITAR: De conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995, cuando aplique
4. HOJA DE VIDA SIGEP
5. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS SIGEP: (art. 1 Ley 190 de 1995)
6. TÍTULOS DE FORMACIÓN: Diploma y acta de grado de formación bachiller o Aprobación de educación básica primaria.
7. EXPERIENCIA LABORAL: Certificaciones y/o fotocopias de actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten dos (2) años de experiencia laboral, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada.
8. PLANILLA DE PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL: En salud y pensión del mes anterior o actual a la presentación de la oferta.
9. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN
10. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: actuales
11. ANTECEDENTES FISCALES: actuales
12. ANTECEDENTES JUDICIALES: actuales
13. REPORTE DE MEDIDAS CORRECTIVAS: actuales
14. RUT: Registro Único Tributario

15. EXAMEN PRE OCUPACIONAL: Medico, visiometría y audiometría

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 Jurídica

Elaboró: JHOSMAN ENRIQUE CARVAJAL GUARIN
Profesional de Apoyo ENERCA S.A E.S.P