Yopal, 2 de Enero de 2024

Señora
DIANA CONSTANZA GONZALEZ WALTEROS
Dirección: Cra 23 N° 28 – 110 Apto 608 Torre 6
Teléfono: 3124781491
Correo electrónico: dconigo14@hotmail.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 profesional en Derecho, titulo de posgrado/especialización, ocho (8) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada, el título de especialización será homologable con dos años de experiencia adicional, articulo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, para ejecutar el siguiente,

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE Y APOYO EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CONTRACTUAL.

VALOR: Por un valor de ONCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 11.742.000)

FORMA DE PAGO: 'Mediante pagos parciales con corte al 30 de cada mes, previa certificación de pago expedida por parte del supervisor, entrega de informe de actividades, pago de seguridad social (salud, pensión, y ARL) y para el último pago, previa firma del acta de terminación, informe de actividades, certificación de pago por parte supervisor, pago de seguridad social (salud, pensión y ARL), evaluación del contratista por parte del supervisor y encuesta de satisfacción a proveedores. El valor total a pagar por concepto de remuneración y/o honorarios es la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($5,871.000).

PLAZO: DOS (2) meses.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Recibir, analizar y proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y/o requerimientos de asesoría Jurídica que alleguen a la Oficina.
2. Apoyar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones así como a las observaciones formuladas a los mismos y elaboración de adendas con aclaraciones, respondiendo observaciones formuladas por los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación.
3. Elaborar y revisar de Actos de Gerencia General y de las demás Gerencias, cuando se requiera.
4. Apoyar la elaboración y revisión de minutas generadas dentro del proceso contractual de la Empresa, así como otros sí ,Modificatorios, adicionales y prorrogas a las minutas contractuales, junto con los diferentes soportes que integran la carpeta contractual.
5. Revisión y verificación de los diferentes documentos que componen las carpetas contractuales así como de pagos de impuestos, estampillas y revisión y aprobación de pólizas.
6. Revisión y proyección de invitaciones, evaluaciones jurídicas, informes de evaluación, oficios de adjudicación y comunicación a los no favorecidos, o cualquier otro documento que se requiera, en las convocatorias adelantadas por la Empresa.

7. Apoyar los trámites necesarios para publicar o Subir los Pliegos de Condiciones a la página web cuando se tramiten procesos mediante solicitud publica de ofertas.
8. Realizar la revisión de las diferentes actas de ejecución elaboradas por la interventoría y/o supervisión de cada una de las contrataciones que realice la Empresa, así como las de terminación, recibo, liquidación y aquellas que deban ser suscritas por la Gerencia General.
9. Apoyar en la Realización de los respectivos informes con destino a los Entes de Control y Vigilancia y proyectar las respuestas a las observaciones que formulen los Entes de Control cuando se requiera.
10. Brindar Asesoría permanente a las dependencias de la Empresa en temas que se requieran y emitir conceptos sobre diversos temas relacionados con el Objeto social de la Empresa.
11. Brindar asesoría legal en contratación a los profesionales de ENERCA S.A. E.S.P según las necesidades así como a los profesionales de ENERCA S.A. E.S.P que cumplan con labores de supervisión y/o interventoría.
12. Revisión y proyección de respuestas a solicitudes formuladas por los contratistas, relacionados con certificaciones, registro de proveedores y las demás que se requieran.
13. Apoyar jurídicamente en la revisión o proyección de actas y demás documentos necesarios para la liquidación de los convenios y contratos interadministrativos.
14. Sustanciar y proyectar los diferentes actos administrativos y respuestas originadas en peticiones que conozcan la Oficina Jurídica y demás actuaciones administrativas con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por ENERCA S.A. E.S.P, así como absolver las consultas escritas o verbales que se formulen a la Oficina Jurídica.
15. Proyectar respuestas a las diferentes consultas elevadas por entidades del orden territorial o particular y que le sean asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.
16. Gestionar los procesos de contratación en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

TASAS, IMPUESTOS Y/O CONTRIBUCIONES: Realizar el pago de los gravámenes e impuestos a que haya lugar en la Tesorería Departamental, correspondiente pro-cultura del 1% del valor contrato , de conformidad con la Ordenanza 016 de 2017 o aquellas que las 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. TARJETA PROFESIONAL Y ANTECEDENTES PROFESIONALES:
7. TÍTULOS DE FORMACIÓN: Diploma y acta de grado de formación bachiller, pregrado en Derecho y especialización, el título de especialización será homologable con dos años de experiencia adicional, articulo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, para ejecutar el siguiente.
8. EXPERIENCIA LABORAL: Certificaciones y/o fotocopias de actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten ocho (8) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada y según hoja de vida del SIGEP.
9. 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.
10. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN

11. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: actuales
12. ANTECEDENTES FISCALES: actuales
13. ANTECEDENTES JUDICIALES: actuales
14. REPORTE DE MEDIDAS CORRECTIVAS: actuales
15. RUT: Registro Único Tributario
16. EXAMEN PRE OCUPACIONAL: Medico, visiometría y audiometría
17. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN CON TENSIÓN O SIN TENSIÓN: Para personal técnico electricista. N/A
18. CERTIFICADO SEGURO EN ALTURAS: Para personal técnico electricista, cuando aplique. N/A
19. DOCUMENTOS DE LA MOTO Y/O VEHÍCULO: N/A

19.1 SOAT
19.2 REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA
19.3 PRUEBAS SICOSENSOMÉTRICAS Y EXAMEN PSICOLÓGICO
19.4 LICENCIA DE CONDUCCIÓN
19.5 LICENCIA DE TRÁNSITO Y/O CONTRATO DE ALQUILER SI NO ES EL PROPIETARIO DE LA MOTO
19.6 CONSULTA SIMIT DEL CONDUCTOR Y DE LA MOTO Y/O VEHÍCULO
19.7 PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA MOTO Y/O VEHÍCULO

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
ASESOR (A) JURIDICA

Elaboró: Yeditza Lorena Peña Martínez
Profesional de Contratación