Yopal, 11 SEP 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 PROFESIONAL EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CONTRACTUAL A LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE.

VALOR: Por un valor de VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 20.548.500)

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: TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y/o requerimientos de asesoría Jurídica que alleguen a la Oficina en ocasión de la ejecución de los contratos.
2. Apoyar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, observaciones formuladas a los pliego de condiciones y elaboración de adendas con aclaraciones, respondiendo observaciones formuladas por los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación.
3. Proyectar y/o revisar de Actos de Gerencia General y de las demás Gerencias, cuando se requiera.
4. Elaborar minutas generadas dentro de los procesos contractuales de la Empresa, de otros sí Modificatorios, adicionales y prorrogas.
5. Verificación de pagos de impuestos, estampillas y revisión y aprobación de pólizas.
6. Proyección de invitaciones en las convocatorias y realización de evaluaciones jurídicas a los diferentes procesos de contratación, informes de evaluación para ser entregados a la Gerencia General y proyección de oficio de adjudicación.

7. 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.
8. Brindar Asesoría legal en contratación a las dependencias de la Empresa y a los profesionales de ENERCA S.A. E.S.P que cumplan con labores de supervisión y/o interventoría cuando lo requieran y emitir conceptos sobre diversos temas relacionados con el Objeto social de la Empresa.
9. 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.
10. 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 027 de 2023 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. REDAM

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: Gloria Sofía Martínez
Profesional de Apoyo