Armenia, 12 de Febrero de 2025

Señora
**MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO**
Villa Carolina Etapa 1 Mz T Casa 2
Armenia, Quindío

**ASUNTO:** Invitación a presentar oferta

**1. INVITACIÓN**

**Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.**, se permite invitarle a presentar documentación para la ejecución del contrato de prestación de servicios que se identifica a continuación:

**2. CONDICIONES DEL CONTRATO**

**2.1 OBJETO**: ***"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO"***

**2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución de Noventa (90) días, contados a partir de la firma del Acta de Inicio por parte del Supervisor designado por la Empresa.

**2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN**: El contratista tendrá total autonomía en el lugar de ejecución del contrato, sin embargo, en caso de requerirse información que repose en las dependencias de la empresa y que no pueda ser suministrada al contratista, eventualmente algunas de las obligaciones podrían ser ejecutadas en la Sede Administrativa ubicada en la Carrera 14 Nro. 22-30, Armenia, Quindío o donde se ubique la entidad.

**2.4. VALOR**: El valor del presente contrato se establece en la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)**

El valor anteriormente señalado proveniente de los siguientes Rubros Presupuestales:

| RUBRO | DENOMINACIÓN | VALOR |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008.07 | Remuneración de Servicios | $6.000.000 |

**2.5. FORMA DE PAGO:** Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante Tres (3) pagos iguales, cada uno de treinta (30) días calendario vencidos, por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000) previa la presentación de la cuenta de cobro, certificado suscrito por el supervisor, informe de actividades y soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES.**

1. Apoyar el traslado del archivo de gestión de las oficinas productoras de EPQ S.A E.S.P, a las nuevas instalaciones garantizando el cuidado y manipulación de las mismas según la normatividad vigente aplicable
2. Apoyar en la actualización y verificación de los inventarios documentales-FUID en el archivo de gestión de la oficina de talento Humano de la EPQ S.A E.S.P.
3. Apoyar a la Oficina de Talento Humano de EPQ- S.A E.S.P., en los procesos de eliminación y depuración de documentos de los Archivos de Gestión según la normatividad vigente aplicable.
4. Prestar apoyo en el proceso de Ordenación y descripción Documental al Archivo de Gestión de la Oficina de Talento Humano de EPQ- S.A E.S.P., teniendo en cuenta los diferentes Instrumentos Archivísticos que aplica la entidad.
5. Las demás actividades, que en virtud de la necesidad de los servicios sean requeridos por el contratista y tengan relación directa con el objeto contractual.
6. Presentar la cuenta de cobro y el informe de actividades mensuales.
7. Acreditar el pago al sistema general en seguridad social y ARL conforme a la ley.

**3.1 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:**

1. Pagar al CONTRATISTA oportunamente el precio convenido, sin que este se modifique o sufra alteraciones durante la vigencia del Contrato.
2. Realizar la supervisión a través del funcionario encargado para dicho fin al presente contrato, para así velar por la adecuada ejecución del objeto contractual.
3. El supervisor se encargará de verificar los aportes al régimen de seguridad social.
4. Informar a la oficina jurídica cualquier incumplimiento del objeto o le obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes.

**NOTA**: EL CONTRATANTE no pagará intereses moratorios por las sumas adeudadas al contratista

## 4. GARANTÍAS QUE SE DEBEN CONSTITUIR.

La Empresa Pública del Quindío S.A. E.S.P, se rige en materia de contratación por el derecho privado y por el acuerdo No. 016 de 2013 (Manual de Contratación) modificado por el acuerdo pasado 018 del mismo año, que le permite de manera discrecional exigir como garantía póliza de cumplimiento o las que haya lugar, de conformidad con la naturaleza del contrato.

Basados en un análisis de riesgo de la actividad a contratar, se determina que esta no representa riesgo para la entidad, más aún cuando se le realizan los pagos previa presentación de la cuenta de cobro e informe de actividades para poder verificar el cumplimiento del objeto contractual, razón por la cual para el contrato a celebrar NO se hará exigible la garantía.

En caso que las actividades desplegadas por el contratista no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Empresa, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

## 5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA INVITACIÓN.

Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 6° del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P**", siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Título Séptimo del menciona capítulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

> ***"TÍTULO SÉPTIMO***
> ***CONTRATACIÓN DIRECTA***
>
> ***ARTÍCULO 52: PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTES A LA URGENCIA MANIFIESTA.*** *En los procesos de contratación directa, la entidad adelantará los siguientes trámites:*
>
> *52.1. Suscritos los estudios previos y remitidos a la Secretaría General, ésta contará con dos (2) días hábiles para su revisión jurídica y normativa. En caso de encontrarlos ajustados a este Manual y las*

*normas complementarias que regulen la tipología contractual, continuarán con su trámite. Si se requieren ajustes, se hará devolución a la dependencia de origen para que realicen las modificaciones a que haya lugar, y radiquen nuevamente dichos documentos.*

*52.2. Para los contratos regidos por derechos de propiedad intelectual, o aquellos referidos a un proveedor exclusivo, deberán allegarse, junto con los estudios previos, los soportes de dicha condición.*

*52.3. Elaborados, revisados y aprobados los estudios previos por la dependencia competente, se procederá a remitir solicitud de oferta al posible contratista. En ella se indicarán los aspectos básicos del contrato a celebrar y se señalará el plazo para presentar la propuesta, así como los documentos que la componen. No se requerirá la presentación de propuesta en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o capacitación.*

*52.4. Recibida la propuesta y/o documentos correspondientes, el profesional asignado revisará la documentación con la lista de chequeo adoptada al respecto. Si la documentación está completa, continuará con el trámite respectivo. En caso de no estarlo, requerirá por una única vez al futuro contratista para que la allegue. De no completarse la información, se devolverá a la dependencia de origen.*

*52.5. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá anexarse la certificación del área de talento humano sobre la inexistencia de personal para cumplir las actividades a contratar.*

*52.6. Consolidados los documentos soporte, se procederá a la expedición de un acto administrativo de justificación de la contratación directa, así como a la proyección de la minuta contractual. Dicho acto administrativo no será necesario en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o de capacitación. En los casos de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare suplirá este requisito.*

*52.7. Celebrado el contrato a través de la modalidad directa, se procederá a su legalización, y a su publicación en el SECOP. Ésta deberá producirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma."*

## 6. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LLEVA A CABO CONTRATACIÓN.

Se verificará y habilitará la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente estudio previo así:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
2. Fotocopia de la libreta militar, cuando aplique.
3. Fotocopia del acta de grado o diplomad que acredite el bachiller académico.

4. Fotocopia de certificado de culminación de pensum académico en derecho.
5. Hoja de vida de la función pública de la persona natural. SIGEP.
6. Registro Único Tributario (RUT), del oferente.
7. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés del oferente.
8. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
9. Certificación de la persona natural de afiliación al sistema de seguridad social (Salud y Pensión).
10. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural y de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.
11. Certificado del boletín de deudores morosos del Estado, expedido por la Contaduría General de la Nación.
12. Certificado del registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
13. Certificado médico de aptitud laboral.
14. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: el oferente deberá adjuntar certificaciones o fotocopias de contratos con su respectiva acta de liquidación donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, acreditando una experiencia general de mínimo seis (06) meses.

**OBSERVACIÓN:** La experiencia puede ser acreditada con alguno de los siguientes documentos:

- Copia del contrato y acta de liquidación del mismo ó Certificado expedido por la entidad contratante el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
  - ❖ Nombre del contratante.
  - ❖ Nombre del contratista y su número de identificación.
  - ❖ Duración.
  - ❖ Valor total incluyendo las prórrogas, si hubieren existido.

**NOTA 1:** La Empresa verificará en las páginas WEB, de cada organismo de control los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del oferente que allegue la propuesta.

**7. Fecha límite de presentación de la oferta.**

El plazo de presentación de la propuesta junto con los documentos anexos vence el día Trece (13) de Febrero de Dos Mil Veinticinco (2025), a las Doce (12) del Medio Día.

**8. Propuesta**

La propuesta debe presentarse dentro de la fecha y hora establecidas, en la Secretaria General de Empresas Públicas del Quindío **EPQ S.A. E.S.P.**, ubicada en la Cra. 14 No. 22-30 Piso 3, de la ciudad de Armenia Quindío.

Se aclara que cualquier omisión de estos requisitos al momento de la presentación de la oferta, generara el rechazo de la misma

**9. Causales de no suscripción del contrato.**

Será motivo de no suscripción del contrato la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

**a)** Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
**b)** Cuando el oferente modifique las condiciones técnicas requeridas en la presente invitación.
**c)** Cuando el oferente no presente los documentos habilitantes establecidos en la presente invitación.
**d)** Cuando los documentos presentados por el oferente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciaran las acciones jurídicas correspondientes, si a ello hubiere lugar.
**e)** Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en lugares distintos al previsto en esta invitación.
**f)** Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
**g)** Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la normatividad vigente.

El presente procedimiento se aplicará hasta que resulte un oferente habilitado para suscribir el contrato correspondiente.

**JOSE ALEJANDRO GUEVARA**
Gerente General
Empresas Públicas del Quindío **EPQ S.A. E.S.P.**

Revisó - Aprobó: John Alexander Morales A.
Secretario General EPQ S.A. E.S.P.

Elaboró: Alejandro Esteban Londoño Rivera
Contratista