Armenia, 29 de agosto 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 GESTION, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMAS SUBGERENCIAS Y/O OFICINAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P. 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 Calle 24 No. 14- 46 de 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 Técnicos	$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) cada uno, 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 en la verificación de los inventarios documentales – FUID en el archivo de gestión de la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P.
2. Apoyar en los diferentes Instrumentos Archivísticos aplicables en la entidad, a la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P.
3. Apoyar en el proceso de foliación de documentos de los Archivos de Gestión según la normatividad vigente aplicable, en la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P
4. Apoyar en los archivos de Gestión y en la verificación de documentos, con el fin de que cumplan con la normatividad archivística establecidas con el proceso de descripción documental de las unidades de conservación, aplicables en la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P,
5. Apoyar a la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío, en el proceso de Transferencia documental al Archivo central de Empresas Públicas del Quindío.
6. Apoyar a las demás oficinas de Empresas Públicas del Quindío – EPQ, en caso de que sea requerido, en temas de archivo de gestión.
7. 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.
8. Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico y magnético para el cumplimiento del objeto del contrato como requisitos para que se proceda a los pagos mensuales por parte de la entidad, previa verificación por parte del supervisor del contrato.
9. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
10. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013.

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 6º 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 Titulo Séptimo del menciona capitulo, 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 lunes primero (1°) de septiembre de Dos Mil Veinticinco (2025), a las Nueve (09:00) de la mañana.

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 Calle 24 No. 14 – 46 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.