Villavicencio, 02 de enero de 2026

I.111.002.2026

Abogada
VALENTINA USME GALLO
C.C. 1.121.957.499 DE VILLAVICENCIO
T.P 433733 del C.S.J
Dirección: Llano alto 2 torre 5 apto 702
Cel: 3214676265
Email: valentinausme21@gmail.com

REFERENCIA. **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA - SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA 002 DE 2026**

ASUNTO. **PROCESO DE SELECCIÓN UNICA DE OFERTA CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECLIZADOS COMO ABOGADA PARA ASESORAR LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL Y SURTIR TRAMITE A REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LO ENTES DE CONTROL QUE LE COMPETE A LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL META - EDESA S.A E.S.P"**

La Empresa de Servicios Públicos del Meta S.A. E.S.P. EDESA S.A. E.S.P., de conformidad con lo establecido en el manual interno de contratación, acuerdo No. 004 de 2013, lo invita a presentar propuesta económica de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO INVITACIÓN	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECLIZADOS COMO ABOGADA PARA ASESORAR LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL Y SURTIR TRAMITE A REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LO ENTES DE CONTROL QUE LE COMPETE A LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL META - EDESA S.A E.S.P**
PRESUPUESTO OFICIAL	Se estima razonable reconocer como contraprestación económica y el servicio a contratar por la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL ($15.200.000) MONEDA CORRIENTE** con Rubro Presupuestal 2.1.2.02.02.008.01 Servicios profesionales, técnicos y empresariales Fuente 1.2.1.0.0.0 CPC 83990 Otros servicios Profesionales, técnicos y empresariales, sin que dicha suma constituya en forma alguna el pago de salarios, honorarios o prestaciones sociales.
PLAZO	El término de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se reconocerá en cuatro (04) pagos mensuales vencidos por el valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($3.800.000) M/CTE**, previa presentación de la cuenta de cobro o factura y de los soportes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos

	laborales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir con el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. **2.** Proyectar contestación de derechos de petición que sean presentadas ante EDESA S.A. E.S.P., Oficina Asesora de Contratación, así como realizar seguimiento y verificación de los soportes que se generen por otras dependencias. **3.** Apoyar la revisión y proyectar respuesta a requerimientos que sean remitidos a la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P., y prestar la debida colaboración a los requerimientos de los entes de control. **4.** Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P. **5.** Apoyar la revisión de fondo y contenido jurídico a los actos administrativos que genera la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P. **6.** Apoyar los tramites y actividades que deban realizarse en la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P. para el cumplimiento de los procedimientos institucionales. **7.** Alimentar la base de datos establecidos en la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P. para el control de los derechos de petición y demás requerimientos allegados. **8.** Organizar los derechos de peticiones y demás requerimientos radicados en la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P., con sus respuestas según como lo establece la normatividad de archivística y gestión documental. **9.** Asesorar los procedimientos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos de contratación, conforme al acuerdo N.º 004 de 2013, Estatuto de contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Meta, así como los procesos del PDA que se deban tramitar por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia. **10.** Asesorar la proyección de todas las actividades relacionadas con la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los procesos de contratación que le sean asignados. **11.** Asesorar la empresa en los diferentes asuntos pre-contractuales, contractuales y pos- contractuales que se requieran. **12.** Asesorar a la empresa en calidad de miembro de comité de verificación de los factores habilitantes, en las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P. y que le sean designados. **13.** Asistir a reuniones cuando sea requerido por la empresa y/o la supervisión.

	14. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **15.** Apoyar al cargue en las plataformas SECOP II Y SIA OBSERVA, los diferentes procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora de Contratación de EDESA S.A. E.S.P, cuando se requiera. **16.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la empresa a través de la Supervisora del mismo. **17.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. **18.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. **19.** Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes de la supervisora del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato. **20.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **21.** Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. **22.** Revisión, proyección y/o elaboración de pólizas que sean requeridas para la ejecución de contratos de régimen especial y contratación estatal. **23.** Apoyar las audiencias de los procesos de selección de contratación derivados de la etapa precontractual de los mismos. **24.** Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato le correspondan
SUPERVISIÓN	De conformidad con el artículo 45 del Acuerdo 004 del 27 de mayo de 2013, Manual de Contratación, EDESA S.A. E.S.P ejercerá el control, vigilancia y desarrollo del objeto del presente contrato a través del Jefe de Oficina Asesora de Contratación o quien haga sus veces.
GARANTIAS EXIGIDAS	De conformidad con el parágrafo del Artículo 30 del Acuerdo 004 de 2013 en los contratos cuya cuantía sea inferior a 50 SMLMV, no es obligatoria la exigencia de garantías, por consiguiente y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, valor y forma de pago se prescindirá de las garantías.

DOCUMENTOS ANEXOS:	1. Propuesta técnica y económica – Conforme al presupuesto (**Diligenciar el Anexo N.° 1 – Carta de presentación de propuesta**) 2. Cámara de comercio vigente 2023, (certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil) con expedición menor a treinta días, donde identifique objeto social y actividades económicas afines al presente proceso. **– *(de aplicar.)*** 3. Hoja de vida SIGEP II o hoja de vida de la función pública – (**la que aplique)** 4. Registro Único Tributario 5. Copia de la cedula de ciudadanía 6. Tarjeta profesional, Matricula profesional o documento que le aplique y certificación de antecedentes ético profesionales del ente según aplique de acuerdo a la profesión, *(aplica para los profesionales y perfiles de la propuesta)* 7. Libreta militar, de ser hombre menor de 50 años – ***(de aplicar)*** 8. **8.1**. Certificado de afiliación a SALUD y PENSIÓN como independiente, o **8.2.** copia de las ultimas planillas pagadas, o **8.3.** certificado de estar a paz y salvo en seguridad social, suscrito por el Representante legal de la personal jurídica o del revisor fiscal. – (Tomar la opción que les aplique.) 9. Certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía, RNMC, medidas sexuales, expedido para EDESA S.A. E.S.P. Nit. 822.006.587-0, Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM) 10. Certificado médico y/o de aptitud laboral. Para contratistas de prestación de servicios. – ***(de aplicar)*** 11. Soportes de experiencia (copias de contratos con objetos similares al presente proceso, en naturaleza y cuantía, así como su acta de liquidación, y/o certificados de experiencia, con información completa de objeto, valor y plazo, así como datos claros del contratantes y datos de contacto y datos de usted en calidad de contratista.
INFORMACION DE IMPUESTOS APLICABLES:	EDESA S.A. E.S.P. le informa que, si requiere información de impuestos, descuentos o deducibles, para la estructuración de su oferta económica, puede comunicarse a los siguientes números TEL: (608) 6726764 Extensión 109 Tesorería o 130 Dirección Financiera. O a los correos DireccionFinanciera@edesaesp.com.co, presupuesto@edesaesp.com.co o tesoreria@edesaesp.com.co.

CAPACIDAD JURÍDICA	Si su propuesta es presentada como persona jurídica, debe venir suscrita por el Representante legal principal, si es el suplente debe venir acompañado de documento que le permita ejercer de manera principal dichas actividades, o en su defecto la Cámara de Comercio, debe especificar que el Representante legal principal y el suplente gozan de iguales facultades sin límite temporal.

TIEMPO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:	EDESA S.A. E.S.P. se permite requerirlo para que en un tiempo no mayor a **cinco (5) días hábiles**, **presente su oferta en físico, en la recepción de la empresa, con los documentos suscritos en original y con los anexos requeridos**, a efectos de que sea avala su oferta, y podamos proceder a la estructuración de la minuta.

Cordialmente;

MIRIAN NEISE PASTRAN MORENO
Gerente EDESA S.A. E.S.P.

	Firma
Nombre	Heydy Carolina Villar Bravo
Cargo	Jefe de la Oficina Asesora de Contratación
	V.B.