emsersopó e.s.p.

Sopó, 7 de enero de 2026

Señora
LAURA VICTORIA CORTES PEÑA
Email: lau.victoriacortes@gmail.com

Asunto: Invitación para presentar oferta

Respetada Señora:

Por medio del presente escrito, cordialmente me permito invitarla a presentar oferta formal, para participar en el proceso de contratación que adelantara la empresa, cuyas condiciones se relacionan a continuación:

Objeto a contratar.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL AREA CONTRACTUAL Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ**
Presupuesto Oficial	**TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 34.500. 000.oo) Y DEMAS GASTOS QUE SE GENEREN.**
Plazo de ejecución.	**ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS, PREVIA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO**
Obligaciones Generales del contrato:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICA**: 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con los requerimientos y condiciones establecidos por la Empresa. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Empresa, así mismo como sus reformas y reglamentos. 3. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa. 4. Avisar oportunamente a la empresa de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social y parafiscales en los porcentajes establecidos en las normas vigentes. 7. Liberar, mantener indemne y defender a la empresa bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza proveniente de terceros, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato. 8. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.

	9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho 11. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato. 12. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la empresa como resultado de la ejecución del objeto contractual. 13. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 14. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual. 15. Asumir bajo su costo y riesgo, todos los gastos en que incurra durante la ejecución del contrato. 16. Suscribir el acta de inicio del contrato. 17. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual. 18. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo 19. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos, formatos, procesos y procedimientos adoptados por el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÖ ESP.
Obligaciones Específicas del contrato:	1. Apoyar y asistir en el área de atención al público, de acuerdo la necesidad del servicio por parte de Empresa. 2. Apoyar y Asistir a la Secretaria General y las demás áreas misionales de la empresa que lo requieran en lo relacionado a la gestión administrativa y gestión documental necesario para el correcto desarrollo de las funciones a cargo de la empresa. 3. Apoyar y asistir los procesos y procedimientos relacionados a la gestión documental del área contractual. 4. Asistir y apoyar el proceso de estructuración del archivo documental de las diferentes áreas misionales de acuerdo a la normativa para la construcción de las tablas de retención.

	5. Asistir y acompañar el proceso de consulta de los expedientes a cargo de la Secretaria General, asegurando el control de ingreso y salida de los documentos de acuerdo a la necesidad del servicio. 6. Las demás que se requieran de acuerdo al objeto del contrato.

La oferta deberá ser entregada en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos Sopo Emsersopó E.S.P. ubicadas en la Carrera 3 No. 3 - 83 Oficina 204, Centro Comercial y administrativo Casa de Bolívar – Sopó, o al correo electrónico Secretariageneral@emsersopoesp.gov.co, en donde deberá presentar, el valor total de la propuesta, la vigencia de los valores presentados y las condiciones de entrega y/o prestación del servicio que se oferta.

Cordialmente,

KARINA MONCADA HERNANDEZ
Secretaria General
EMSERSOPÓ E.S.P.