# INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montelíbano, 09 de enero de 2026

Señor
**NILET MURILLO LEON**
E. S. M.

Con fundamento en la Ley 142 de 1994; Artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 y la Decisión Gerencial Nº 055 de 2024, en virtud de la cual se adopta el nuevo manual de contratación y supervisión de JAGUAZUL S.A. E.S.P.", me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta la empresa JAGUAZUL S.A E.S.P, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORIA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA JAUGUAZUL S.A.E.S.P".

PRESUPUESTO ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de TREINTA MILLONES DE PESOS ($**30.000.000**) M/CTE. con cargo al Presupuesto de Rentas y gastos de la vigencia 2025. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA: Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO: SEIS (06) MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en la ciudad de Montelíbano.

**COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES: El CONTRATISTA** no está obligado a cumplir un horario de trabajo subordinado dado que se trata es de cumplir con responsabilidades y asignaciones; pero tendrá las siguientes obligaciones con la entidad a:

1. Cumplir el objeto contractual.
2. Hacer acompañamiento a la dirección administrativa en uso eficiente del recurso humano y garantizar la adquisición de aquellos que requiera la empresa.
3. Hacer acompañamiento en la dirección administrativa de los recursos físicos de la empresa, garantizando una óptima adquisición y suministro de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.
4. Asesorar en la implementación de medidas necesarias para salvaguardar los activos de la empresa que se encuentran en usufructo, así como los bienes adquiridos, evitando el uso inadecuado de los mismos.
5. Apoyar en la revisión de los planes de mantenimiento de los equipos y enseres destinados a la operación de la Empresa con la finalidad de garantizar el suministro permanente de los servicios objeto misional de la Empresa.
6. Apoyar en las actividades orientadas a mantener un clima organizacional adecuado que permita la consecución de las metas empresariales y el desarrollo integral de los empleados .
7. Apoyar la revisión y adecuado registro de nomina prestaciones sociales asi como el manejo actualizado de las historias laborales organizando los reconocimientos de ley (exámenes de ingreso y egreso, vacaciones, primas interés a las cesantías, permisos, incapacidades y demás novedades), incluyendo el personal prepensionado y pensionado de la empresa.
8. Apoyar en las demás actividades relacionadas con su función de asesor en la gestión administrativa que le encomiende la gerencia.
9. Apoyar en el procedimiento de evaluación de desempeño a los empleados.
10. Las demás previstas en el presente Contrato de prestación de servicios y las que se desprendan de la naturaleza del presente Contrato.

FORMA DE PAGO PLANTEADA: los cuales se cancelarán mediante SEIS (06) pagos mensuales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE Previa presentación de cuenta de cobro o documento que se asimile, informe de actividades e informe de supervisión del informe de actividades suscrito por el supervisor del contrato, en este caso el director administrativo y de recursos humanos de la entidad o por la persona que este delegue y una vez se evidencie el pago de la seguridad social.

Atentamente,

**JOSE JULIAN PEÑATE UPARELA**
**Gerente JAGUAZUL S.A E.S.P.**
**Contratante**