Puerto López (Meta), 16 de enero del 2026.

Recibido: Sara Camila Ramirez.
16 de enero 2026.
10:11 am.

Señora
SARA CAMILA RAMÌREZ GONZALEZ
C.C 1.003.258.269 Puerto López – Meta
Calle 6 · 16-30 cs 4 Los Mangos

Ref. Invitación - Contratación Directa

Cordial saludo,

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LÓPEZ "ESPUERTO S.A. E.S.P." dando cumplimiento al Manual de Contratación en su numeral 3.4.1.1 ítem tercero, le hace la invitación para que presente propuesta de servicios para la ejecución de un Contrato de Prestación de Servicios, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Descripción detallada del objeto a contratar.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO LÓPEZ – ESPUERTO S.A. E.S.P., EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO EL APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, LA GESTIÓN CONTRACTUAL, LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL CARGUE Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN LAS PLATAFORMAS SECOP, SIA OBSERVA Y DEMÁS SISTEMAS INSTITUCIONALES.

DEBERA CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar a la Oficina Jurídica en la revisión y elaboración de documentos contractuales, actos administrativos, comunicaciones oficiales, conceptos y demás actuaciones que se requieran para el desarrollo de los procesos de la entidad.
2. Brindar apoyo en el seguimiento jurídico y administrativo de los contratos, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales, plazos, pólizas, actas, informes y demás documentos asociados a la ejecución contractual.

3. Apoyar la gestión documental de la Oficina Jurídica, organizando, clasificando y actualizando expedientes contractuales y jurídicos, garantizando el adecuado archivo físico y digital conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo la elaboración de respuestas a solicitudes, derechos de petición, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales, bajo lineamientos de la Oficina Jurídica.
5. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales, incluyendo la elaboración y revisión de estudios previos, minutas, actas, informes jurídicos y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas de la contratación.
6. Realizar el cargue, actualización y seguimiento de la información contractual en las plataformas oficiales de contratación y seguimiento, tales como SECOP, SIA OBSERVA y demás sistemas que disponga la entidad, garantizando la veracidad, oportunidad y consistencia de la información publicada.
7. Apoyar la elaboración y emisión de conceptos jurídicos, que sean solicitados de manera interna por las diferentes áreas y dependencias de la empresa, relacionados con asuntos legales, contractuales y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y bajo los lineamientos de la Oficina Jurídica.
8. El contratista asume la responsabilidad de proveer los equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA con "ESPUERTO S.A. E.S.P".
2. Desempeñar sus obligaciones con diligencia, responsabilidad, ética y confidencialidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área jurídica.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
4. Presentar los informes parciales y finales sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, para la respectiva emisión del certificado de cumplimiento del mismo.
5. Cumplir con el pago de aportes a seguridad social de conformidad con las normas vigentes.
6. Suscribir acta de inicio y acta de terminación con el supervisor. .

2. Valor del presupuesto oficial destinado

El valor del contrato que se derive de la presente invitación es por la suma de ***NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($9.341.760,00).***

3. Plazo estimado

El plazo de ejecución será por el término de CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

4. Forma de pago

ESPUERTO S.A. E.S.P. cancelará al contratista el valor del contrato mediante **CUATRO (4) PAGOS MENSUALES, cada uno de DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($2.335.440,00) M/CTE,** previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, certificación de cumplimiento expedida a entera satisfacción por parte del supervisor, presentación de la planilla de pago realizado al sistema general de seguridad social, el informe de supervisión y el informe de actividades por parte del contratista.

5. Garantías:

De acuerdo con el capítulo VI numeral 6.5 literal C parágrafo primero del Manual de Contratación vigente para la empresa de servicios públicos, en razón a la naturaleza del contrato ya que los pagos se realizan una vez prestado el servicio y previa certificación de cumplimiento de actividades por parte del supervisor, no se exigirán garantías para el presente contrato.

6. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del Contrato que se suscriba será en el municipio de Puerto López (Meta).

7. Documentos:

1. Propuesta económica y de servicios
2. Hoja de vida función publica
3. Declaración de bienes y rentas de la función publica
4. Cedula de ciudadanía
5. Rut
6. Certificado de afiliación a seguridad social (Salud y Pensión)
7. Certificado Antecedentes fiscales, disciplinarios y penales
8. Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades
9. Certificados de estudios
10. Certificado de aptitud medico ocupacional
11. Certificado registro de deudores alimentarios morosos
12. Certificado de sistema de medidas correctivas
13. Certificado de no inhabilidad por delitos sexuales
14. Certificado de la cuenta bancaria

ELABORÓ	APROBO
Mabel Julieth Umaña González – Jefe Oficina Asesora Jurídica	Juan G. Duarte Perea – Gerente.

8. Fecha Límite:

Como fecha límite para la presentación de la propuesta y de los documentos, es el día **19 de enero de 2026 a las 06:00pm.**

9. Anexos:

- Anexo con la presente los respectivos estudios previos junto con sus anexos respectivos.
- Modelo de carta de presentación donde se manifieste bajo la gravedad de juramento que el proponente no se halla incurso en inhabilidades o incompatibilidades, y que no figura en el boletín de responsables fiscales (boletín de deudores morosos).

Sin otro particular,

JUAN G. DUARTE PEREA
Gerente

ELABORÓ	APROBO
Mabel Julieth Umaña González – Jefe Oficina Asesora Juridica	Juan G. Duarte Perea – Gerente.