

INVITACIÓN PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Necoclí, 29 de enero de 2026

SEÑOR

YASIRIS MARIA GONZÁLES MELÉNDEZ

yaeme0611@gmail.com

Necoclí, Antioquia

Cordial saludo;

De manera atenta, se invita a presentar ante la Oficina Principal de la Empresa, propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN COMO AUXILIAR DE APOYO EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ EDURHA, EN FUNCION DE LA ESTRUCTURACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES CONTRACTUALES, SU ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERADAS EN LAS ETAPAS, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS PROCESOS TRAMITADOS POR LA ENTIDAD".

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El Gerente y Representante legal de Empresa de Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat del Municipio de Necoclí - EDURHA con fundamento en su Manual de Contratación, establece los requisitos de contratación para la prestación de servicios profesionales.

Mediante el acuerdo 003 del 23 de julio de 2023, la junta directiva de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL Y HÁBITAT DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ, "EDURHA", adoptó el Manual de Contratación con el fin de realizar de manera eficiente contrataciones a raíz de su objeto.

En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL Y HÁBITAT DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ, "EDURHA", se regirán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En cumplimiento del párrafo segundo del artículo 16 del Acuerdo 003 del 23 de julio de 2021, el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante **CONTRATACIÓN DIRECTA**, mediante un profesional que se encargará de brindar apoyo en el área de gestión documental de la entidad, realizando labores de apoyo auxiliar en la organización respecto a las carpetas que se generen como consecuencia de los contratos celebrados al interior de la empresa Empresa para el Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat – EDURHA Necoclí"

ALCANCE DEL CONTRATO.

- Servicios profesionales como auxiliar de apoyo en el área de gestión documental.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la EDURHA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la EDURHA, a través del supervisor del contrato. 7. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual. 8. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015). 8. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 9. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 10. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad. 11. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA AUXILIAR DE APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL. EL CONTRATISTA se compromete con la EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ – EICE EDURHA por sus propios medios y autonomía a realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar la organización física de las carpetas o expedientes contractuales, realizando actividades de ordenación preliminar, rotulación, clasificación y separación documental conforme a las directrices impartidas por la contratista responsable del área de gestión documental y el supervisor del contrato. 2. Apoyar el proceso de foliación y revisión básica de los expedientes contractuales, verificando la secuencia numérica, legibilidad y completitud de los documentos, e informando oportunamente a la contratista principal sobre inconsistencias o faltantes detectados. 3. Realizar labores de digitalización de documentos contractuales, escaneando, nombrando y organizando archivos en formato PDF, conforme a los lineamientos establecidos por la EDURHA y las instrucciones de la contratista principal de gestión documental. 4. Apoyar la actualización y carga de documentos e información contractual en los repositorios físicos y/o digitales dispuestas por la entidad, correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por la EDURHA. 5. Colaborar en la preparación de insumos documentales para informes, reportes o requerimientos solicitados por el supervisor del contrato o por la contratista principal del área de gestión documental, sin que ello implique funciones de verificación técnica o jurídica. 6. Apoyar las actividades

administrativas del grupo de sustanciación contractual, relacionadas con la búsqueda, organización y entrega oportuna de documentos contractuales, conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión y el área administrativa. 7. Custodiar y manejar adecuadamente la documentación a su cargo, garantizando el uso correcto de los archivos, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de las normas internas de gestión documental, informando de manera inmediata cualquier novedad, deterioro o riesgo sobre los documentos asignados.

OBSERVACIONES. Toda la información que la EDURHA suministre al Contratista con ocasión de la ejecución del contrato sólo deberá ser utilizada para efectos del cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados en el término de CINCO (5) Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder del 30 de junio del 2026.

PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL VALOR DEL CONTRATO. La entidad ha estimado el valor del presente contrato de prestación de servicios equivalente a la suma de: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000,00) incluido el IVA y todos los gastos e impuestos que le sean aplicables.

CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC

El contrato para celebrarse con ocasión del presente proceso de contratación está codificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de las Actividades Económicas" UNSPSC por sus siglas en inglés) o de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, bajo los segmentos que se indican en la siguiente tabla:

IDENTIFICACIÓN	# DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN
CLASE	81100000	Servicios Profesionales De Ingeniería y Arquitectura

RUBRO PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN	RUBRO	VALOR PRESUPUESTO	NÚMERO DEL CDP	FECHA DEL CDP
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.1.2.02.02.008	(\$13.500.000,00)	0000000012	29/01/2026

Esta disponibilidad presupuestal expedida por el director Administrativo y Financiero de la entidad respalda el contenido de la invitación para el proceso contractual a desarrollar por parte de la entidad

FORMA DE PAGO

La EDURHA – NECOCLÍ pagará el valor del contrato mediante 3 actas parciales, así

#	FECHA	VALOR
1	ENERO 30 de 2026	(\$2.700.00,00)
2	FEBRERO 28 de 2026	(\$2.700.00,00)
3	MARZO 31 de 2026	(\$2.700.00,00)

4	ABRIL 30 DE 2026	(\$2.700.00,00)
5	MAYO 31 DE 2026	(\$2.700.00,00)
6	JUNIO 30 DE 2026	(\$2.700.00,00)
TOTAL:		(\$13.500.000,00)

Las actas serán canceladas una vez sean aprobadas por el Gerente de la EDURHA o quien este designe como supervisor; dichas actas deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecución de las actividades, acompañadas de la respectiva cuenta de cobro, en original y dos (2) copias, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas. La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia y funcionario responsables.

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y/O SELECCIÓN:

La modalidad de selección que aplica para este caso es la Contratación Directa de conformidad a lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva N°003 del 23 de Julio del 2022 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN COMO AUXILIAR DE APOYO EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ EDURHA, EN FUNCION DE LA ESTRUCTURACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES CONTRACTUALES, SU ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERADAS EN LAS ETAPAS, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS PROCESOS TRAMITADOS POR LA ENTIDAD".

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS EN LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO. Por lo tanto, dada la naturaleza del objeto contractual y conforme con el Análisis de Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos Previsibles precedentemente enunciado, se puede afirmar que no existen circunstancias que eventualmente se constituyan en razones de afectación del equilibrio económico contractual, como tampoco la existencia de posibles riesgos fiscales para la EDURHA, en especial consideración a la forma de pago propuesta, que es por período de servicio vencido y previa certificación de cumplimiento del objeto contractual en el respectivo mes, razón por la cual no se considera la necesidad de que la Administración municipal exija el otorgamiento de garantías.

GARANTÍAS CONTRACTUALES: Conforme con el Manual de Contratación de la EDURHA y, en atención al deber previsto en el inciso cuarto del numeral 19 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia a lo reglado en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, dada la naturaleza del objeto contractual a desarrollarse, se debe precisar de qué se trata de una Contratación de **SELECCIÓN DIRECTA**, símil de la Contratación Directa, de cara a lo cual la Entidad Estatal descentralizada tiene la atribución de determinar la viabilidad o no de exigencia de "Garantías", según lo reglado en el Decreto Reglamentario N° 1082 de 2015, Capítulo 2, Sección 1, Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.4.; libertad de iniciativa que debe ser interpretada sistemáticamente con lo previsto en el mismo Capítulo en cita respecto de la Contratación Directa así:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de las garantías. En la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no deben estar en los estudios y documentos previos".

CAPACIDAD JURIDICA DEL PROPONENTE

- Carta de presentación de la propuesta.
- Propuesta económica.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de matrícula mercantil y/o certificado de existencia y representación legal actualizado, no obligatorio para personas naturales sin establecimiento de comercio con una vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de inhabilidad e incompatibilidad, acreditación de no estar inmerso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes fiscales de la persona jurídica y el representante legal no superior a 30 días
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal no superior a 30 días.
- Certificado de medidas correctivas no superior a 30 días.
- Copia de la libreta militar (si aplica)
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales y planilla de pago último mes.
- Hoja de vida de la DAFP.
- Declaración de bienes y renta de la DAFP.
- Certificado cuenta bancaria.
- Examen de ingreso ocupacional

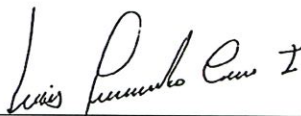
FORMA Y PLAZO PARA RECIBIR LA PROPUESTA:

La propuesta deberá presentarse el día 29 de enero del 2026 hasta las 18:00 HORAS, únicamente en las instalaciones físicas de la oficina de la Empresa para el Desarrollo Urbano, Rural y Hábitat "EDURHA", Calle Crr 49-46 # 282 Calle la principal del Municipio de Necoclí – Antioquia / Contacto E-Mail: edurha.necocli@gmail.com, de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 12 md y de 2:00 pm a 6:00 pm, y para observaciones o información al Correo Electrónico: contratacion@edurha.com.

1. ANEXOS

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Estudios y documentos previos

Atentamente,



LUIS FERNANDO CORREA IZQUIERDO
Gerente y Representante Legal
"EDURHA"