15 de enero de 2026, Malambo, Atlántico.

Señora:
YAJAIRA COROMOTO CALLE SALCEDO
CR 8 B 40 07 Barranquilla-Atlántico
coromoto128820@hotmail.com

E. S. D.

Asunto: invitación a presentar oferta a la necesidad de **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANO SOSTENIBLE DE MALAMBO".**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitarle la presentación de oferta la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Malambo con el fin de contratar de **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANO SOSTENIBLE DE MALAMBO"**. en los siguientes términos:

1. **Valor del contrato:**

La **EDUM**, cuenta con un Presupuesto Oficial por un valor de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M.L ($19.000.000).
Cifra en la cual se encuentran incluidos los gastos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el objeto contractual, tales como impuestos bien sean nacionales, departamentales y/o municipales y/o demás descuentos autorizados por la ley.

2. **Plazo del contrato:**

El contrato tendrá como plazo; **CINCO (5) MESES**, el cual será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el Capítulo V Etapa Contractual Numeral 7.1 "REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS"**,** del manual interno de contratación.

3. **Obligaciones:**

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista se obliga con la EDUM a:

A. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
B. El Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
C. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Gerente General con el fin de que el bien y/o servicio se entregue a entera satisfacción de la Entidad.
D. Mantener reserva profesional sobre los asuntos o la información que le sea suministrada por motivo de la prestación de sus servicios.
E. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con la dependencia encargada de ejercer el seguimiento, control y vigilancia del contrato.
F. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se obliga con la suscripción del contrato.
G. Presentar el certificado de paz y salvo y en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
H. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contratado.
I. Presentar informe de actividades realizadas.

Obligaciones especificas

A. Apoyar a la entidad en cuanto al tema de archivos.
B. Apoyar a la recepción de documentos.
C. Organización y clasificación de los archivos físicos y digitales de los proyectos de la entidad.

4. Requisitos jurídicos y de experiencia que debe cumplir:

Por tratarse de una contratación directa, no se aplicarán factores de evaluación ni de ponderación, siendo en este caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.

Atendiendo a qué el contrato es el acuerdo donde concurre la voluntad con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias y/o actividades comerciales, debe entenderse qué obligatoriamente su celebración se surtirá, es por ello que para la celebración del contrato que se pretende suscribir, a partir del análisis que se realiza en este estudio previo, la persona natural o jurídica deberá acreditar lo siguiente:

Capacidad jurídica:

1. Certificado de existencia y representación legal o Inscripción comercial en cámara de comercio. (Si aplica)

2. Cedula de ciudadanía Representante Legal
3. Fotocopia de tarjeta profesional (Si aplica)
4. Antecedente disciplinario, fiscal, judiciales y de registro de medidas correctivas.
5. Registro Único Tributario.
6. Certificado de afiliación a seguridad Social salud, pensiones y ARL
7. Certificación de cuenta bancaria.

Capacidad técnica:

1. Hoja de vida.

Atentamente,

EFRAIN BELLO CAMARGO
GERENTE GENERAL EDUM.

Proyecto: Mrolong / profesional Jurídico.