La Argentina – Huila, 27 de enero del 2026

Señora:
ROSALBA GRIMALDO PANTOJA
C.C N° 1.012.347.424 de Bogotá DC
E-mail: rgrimaldo0822@gmail.com
Dirección: Calle 5 carrera 5 esquina
La Argentina Huila

**Asunto:** Invitación a Presentar Propuesta para Contratación Directa

Cordial Saludo

Por medio del presente escrito, la **EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ARGENTINA – HUILA EMPUARG SA ESP**, está interesada en celebrar un contrato para la prestación del servicio de apoyo a la gestión, para lo cual se realiza la siguiente invitación privada a presentar propuesta, el cual tiene por objeto el siguiente:

**OBJETO CONTRACTUAL:**

> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIFERENTES ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE LLEVAN A CABO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ARGENTINA HUILA EMPUARG S.A. E.S.P".

Para tal fin, la Entidad se permite enviar la información necesaria frente al contrato a celebrarse, en los siguientes términos:

**OBLIGACIONES**

**Generales:**

1. Rendir y elaborar informes que se le solicite por parte de la entidad en el desarrollo del contrato.
2. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Entidad a través del Supervisor.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
5. Realizar las actividades contratadas de manera independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
6. No acceder a peticiones o amenazas de actos que se encuentren por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho u acto. Cuando se presente peticiones u amenazas el contratista deberá informar inmediatamente al supervisor, o a la gerencia de EMPUARG S.A E.S.P.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato.

9. Cotizar al sistema de pensión, salud y ARL de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.
10. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos, materiales y equipos que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades y entregarlos a más tardar al terminar la ejecución del contrato, entregando los documentos y elementos debidamente identificados, organizados y foliados en el caso de documentación.
11. Serán de propiedad de EMPUARG S.A E.S.P los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de EMPUARG S.A E.S.P.
12. Dar cumplimiento a los aspectos de seguridad y salud frente a las actividades que desempeñe como contratista, acorde a la normatividad interna y externa que regule el tema.
13. EL CONTRATISTA se obliga a mantener de manera confidencial "información pública clasificada, información pública reservada" que reciba de EMPUARG S.A E.S.P y a no darla a una tercera parte diferente a contratistas o funcionarios que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera clasificada y reservada dicha información.
14. El CONTRATISTA se obliga a utilizar la información antes mencionada únicamente para el desarrollo del objeto del contrato, se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión al interior de las redes base de datos (físicas o electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general.
15. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental del HABEAS DATA en particular en lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012.
16. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Especificas:**

1. Apoyar a la empresa en el desarrollo de las actividades de gestión documental que sean requeridas por la misma de acuerdo a los diferentes documentos que se emanen en esta.
2. Apoyar a la empresa en la organización y clasificación de la documentación de la entidad de acuerdo a la Ley de archivo, en atención a las instrucciones que imparta el personal profesional de la misma.
3. Recibir, revisar, clasificar, organizar y controlar documentos, proceder a archivarlos organizadamente para su fácil ubicación en el archivo de la entidad
4. Apoyar en la actividad foliación, rotulación y archivo de los documentos y expedientes de la entidad.
5. Brindar apoyo en la búsqueda de las carpetas o documentos solicitados por los funcionarios, contratistas u órganos de control.
6. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos suscritos por la empresa, en cuanto a la elaboración de informes de supervisión y/o actas de recibo o demás documento de tipo contractual que sean requeridos bajo las instrucciones de este.
7. Apoyo en el diligenciamiento de órdenes de trabajo y de órdenes de suministro.
8. Apoyo en la atención y respuesta a PQRs.

9. Apoyo en el cargue de lecturas y facturación de la empresa
10. Apoyo en la atención a público.
11. Apoyo en la proyección y/o redacción de documentos.
12. Brindar apoyo en el cargue o ingreso de pagos.
13. Asumir la responsabilidad por la conservación, integridad, entrega y custodia del archivo de EMPUARG S.A E.S.P. durante la vigencia del contrato y garantizar el desarrollo de las metas propuestas por la Gerencia.
14. Velar por los procedimientos establecidos en la normatividad nacional de gestión documental con la calidad respectiva.
15. Aplicar la reglamentación y procedimientos ordenados por el archivo general de la nación.
16. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Gerencia de EMPUARG S.A. E.S.P., sin perjuicio de la autonomía administrativa.
17. Cancelar los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar con la suscripción de este contrato.
18. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.
19. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del objeto contractual será de **CINCO (05) DIAS CALENDARIO, CINCO (05) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, es decir desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

DOCUMENTOS DE LA OFERTA:

1. Presentación de la Propuesta
2. Formato Hoja de Vida SIGEP actualizada
3. Declaración de Bienes y Rentas y Registro conflicto de Intereses (Formato de la Función Pública)
4. Fotocopia de la Cédula
5. Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (SI APLICA)
7. Certificado de Vigencia de la T.P y Antecedentes Profesionales (SI APLICA)
8. Documentos Académicos (Título Profesional y Certificaciones de Estudios)
9. Certificados de experiencia
10. Fotocopia del RUT con fecha de expedición y/o generación no mayor a 30 días
11. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
13. Consulta pasado Judicial (Policía Nacional)
14. RNMC (Policía Nacional)
15. Planillas del último pago al Sistema de Seguridad Social en Salud
16. Certificado de afiliación como independiente a Salud
17. Certificado de afiliación como independiente a Pensión
18. Certificado de examen médico pre ocupacional vigente
19. Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario

20. Paz y salvo municipal
21. Certificado REDAM
22. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales menor de 18 años
23. Certificado curso Integralidad Transparencia y lucha contra la corrupción.
24. Certificado Curso MIPG
25. Pantallazo Inscripción Secop II

## PLAZO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la presente invitación.

## LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Dirección: Calle 6 N° 3-52 segundo piso local 18 Y 19, Centro de comercialización de productos agropecuarios

Cualquier inquietud frente a lo descrito anteriormente, estaremos atentos para dar respuesta de manera oportuna y diligente.

Cordial saludo,

SEBASTIAN CAMILO LAVERDE HURTADO
Gerente "EMPUARG S.A. E.S.P"

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: Yamith Liliana Barajas Hernández | Visto Bueno: Yamith Liliana Barajas Hernández | Aprobó: Sebastián Camilo Laverde Hurtado |
| Asesor Jurídico Externo | Asesor Jurídico Externo | Gerente EMPUARG SA ESP |