Aipe, 10 de julio de 2026

Señor
EDUARDO GUTIERREZ CHARRY
CC No. 83.168.636 de Aipe - Huila
Carrera 5 No. 5 - 49
Cel. 3122833033
Aipe – Huila

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta económica para prestar sus servicios, para la **"PRESTACIÓN DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO, ALMACEN Y MENSAJERIA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE AIPE EPA S.A E.S.P.".**
Cordial saludo,

Conforme a lo establecido en el Acuerdo No.005/2020 "por el cual se adopta el manual de contratación de las Empresas Públicas de Aipe EPA E.S.P.", lo invitamos a presentar propuesta económica conforme a los siguientes términos y condiciones:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO, ALMACEN Y MENSAJERIA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE AIPE EPA S.A E.S.P.".

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:

Conforme lo dispone el artículo 8 del Acuerdo 005-2020 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la EPA SA ESP, podrán presentar propuesta y celebrar contratos con la empresa, las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, por lo cual, se establecen como condiciones para presentar propuesta en razón de su naturaleza los siguientes requisitos:

Elaborado por: Trabajador – profesional	Revisado por: Asesor Jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: LUZ NEY TRUJILLO BONILLA	Nombre CARLOS HERNANDO ORDOÑEZ ACEVEDO	Nombre: ALEXANDER HERRERA GRISALES
Firma:	Firma:	Firma:

Perfil

- Persona natural que acredite título de bachiller.

Experiencia general

- Experiencia general mínima de 12 meses en tareas de apoyo a la gestión administrativa en empresas públicas y privadas.

Experiencia específica

- Experiencia específica de 10 meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Inhabilidades E Incompatibilidades

- Sin inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses para contratar con la entidad.

La entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta de prestación de servicios:

DOCUMENTOS PARA CONTRATAR PERSONA NATURAL EPA	
1	Certificado de inexistencia de personal de planta
2	CDP
3	Estudios previos
4	Invitación a presentar propuesta profesional y/o técnica
5	Presentación propuesta con oferta de servicios suscrita por el oferente que deberá contener el valor objeto, actividades, plazo, valor y toda aquella información indispensable del servicio ofertado a la entidad (la cotización o propuesta deberá contener el nombre del proponente o

Elaborado por: Trabajador – profesional	Revisado por: Asesor Jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: LUZ NEY TRUJILLO BONILLA	Nombre CARLOS HERNANDO ORDOÑEZ ACEVEDO	Nombre: ALEXANDER HERRERA GRISALES
Firma:	Firma:	Firma:

	razón social, Nit, numero de cedula, dirección, teléfono, régimen al que pertenece y discriminar el IVA si lo hay
6	Aceptación de propuesta
7	Formato único de hoja de vida
8	Fotocopia de documento de identificación-cedula de ciudadanía del oferente
9	Verificar la definición de la situación militar del oferente cuando se trate de varón menor de 50 años, conforme al artículo 111 del decreto 2150 de 1995; que modifico el artículo 36 de la ley 48 de 1993 y el artículo 20 de la ley 1780 de 2016 artículo 42 de la ley 1861 de 2017.
10	Fotocopia legible del registro único tributario Rut expedido por la dirección de impuestos y aduanas nacionales
11	Constancia de la afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y del pago de los aportes correspondientes al periodo actual
12	Fotocopia del carnet de vacunación para hepatitis B, tétano y fiebre amarilla cuando aplique
13	Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos académicos exigidos
14	Fotocopia legible de las certificaciones o documentos que acrediten la experiencia requerida.
15	Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique)
16	Antecedentes disciplinarios en el sistema de información de registro de sanciones y causas de inhabilidad SIRI de la procuraduría general de la nación (Ley 1238 de 2008) no mayor a tres meses.

Elaborado por: Trabajador – profesional	Revisado por: Asesor Jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: LUZ NEY TRUJILLO BONILLA	Nombre CARLOS HERNANDO ORDOÑEZ ACEVEDO	Nombre: ALEXANDER HERRERA GRISALES
Firma:	Firma:	Firma:

17	Constancia de la verificación de no encontrarse reportado en el último boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república (circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la contraloría general de la república) no mayor de tres (03) meses
18	Antecedentes judiciales suministrado por la policía nacional colombiana conforme lo establecido en el artículo 94 del decreto 019 de 2012 no mayor de tres (03) meses.
19	Certificado del registro nacional de medidas correctivas. No mayor a tres (03) meses.
20	Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
21	Certificado y/o Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales
22	Certificación medico ocupacional (persona natural para prestación de servicios y apoyo a la gestión)
23	Paz y salvo de empresas públicas de Aipe-Huila
24	Declaración juramentada de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición legal.
25	Contrato
26	Acta de inicio
27	Certificación de cuenta bancaria de ahorro o corriente del contratista vigente
28	R.P Registro presupuestal

VALOR: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000.00) M/CTE

Elaborado por: Trabajador – profesional	Revisado por: Asesor Jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: LUZ NEY TRUJILLO BONILLA	Nombre CARLOS HERNANDO ORDOÑEZ ACEVEDO	Nombre: ALEXANDER HERRERA GRISALES
Firma:	Firma:	Firma:

PLAZO: ***CINCO (05) MESES*** CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INCIO SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. **2.** El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia. **3.** El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario. **4.** De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. **5.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **6.** Responder por los elementos, bienes, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso, por su conservación y uso adecuado. **7**. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes y acatar instrucciones e indicaciones que éste le imparta para el buen funcionamiento de la Empresa. **8.** Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. **9.** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena que el contratante declare la caducidad del contrato. **10.** El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de EMPRESAS PÚBLICAS DE AIPE S.A. E.S.P., de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la empresa, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la empresa o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en

Elaborado por: Trabajador – profesional	Revisado por: Asesor Jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: LUZ NEY TRUJILLO BONILLA	Nombre CARLOS HERNANDO ORDOÑEZ ACEVEDO	Nombre: ALEXANDER HERRERA GRISALES
Firma:	Firma:	Firma:

Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. **11.** Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la legalización del respectivo contrato de prestación de servicios y en general cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.**12.** Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Recibir y entregar correspondencia de las empresas públicas de Aipe EPA S.A cuando se requiera. **2.** Realizar el recorrido en cada una de las sedes de las diferentes entidades públicas con las cuales se relacionan las empresas públicas de Aipe EPA S.A cuando se requiera. **3.** Realizar transacciones bancarias, en caso de que se requiera y sea autorizado por el Gerente y subgerente de las empresas públicas de Aipe EPA S.A. **4.** Apoyar la función de la oficina de archivo en la gestión documental de las Empresas Públicas de Aipe EPA S.A. **5.** Clasificar, archivar y distribuir la documentación según el área. **6.** Apoyar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de las Empresas Públicas de Aipe EPA S.A., que se encuentran a cargo de almacén y otras dependencias. **7.** Mantener la debida reserva y discreción sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8.** Realizar de manera periódica inspección ocular del estado de los vehículos de propiedad de la EPA y presentar informe a la subgerencia de las diferentes situaciones que se presenten en cada una de las verificaciones. **9.** Las demás que le sean asignadas y se relacionen con el objeto del contrato.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta económica y documentos soportes se deben hacer llegar a las Empresas Públicas de Aipe E.S.P., al recibido de la presente invitación, dentro de los tres días siguientes, de no ser así, no se tendrá en cuenta para contratar con las EPA S.A. E.S.P.

Atentamente,

ALEXANDER HERRERA GRISALES
Gerente.

Elaborado por: Trabajador – profesional	Revisado por: Asesor Jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: LUZ NEY TRUJILLO BONILLA	Nombre CARLOS HERNANDO ORDOÑEZ ACEVEDO	Nombre: ALEXANDER HERRERA GRISALES
Firma:	Firma:	Firma: