Facatativá, 22 de septiembre de 2026

Señora

DIANA CAROLINA ULLOA RAMIREZ
carolita_742@hotmail.com

Respetado(a) Señor(a):

La Empresa de Fomento y Desarrollo Sostenible de Occidente “Emdesarrollo” está interesada en recibir su propuesta para realización de servicios, cuyos aspectos señalamos a continuación:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA A LA GERENCIA Y ATENCIÓN A USUARIOS EN LA EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE "EMDESARROLLO"

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Condiciones de idoneidad y experiencia:

Estudios: Bachiller
Tarjeta Profesional: N/A
EXPERIENCIA: Mínimo un año de experiencia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la atención al público que acuda de manera presencial o a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, orientando y direccionando oportunamente las solicitudes hacia las dependencias o funcionarios competentes.
2. Recibir, radicar, registrar, distribuir y realizar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la entidad, garantizando su adecuado trámite y control conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la gestión y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos presentados por los ciudadanos o grupos de interés, contribuyendo a su atención oportuna.
4. Apoyar la elaboración, digitación, revisión y organización de documentos, oficios, comunicaciones, informes y demás actuaciones administrativas requeridas por la Gerencia y las diferentes dependencias de la entidad.
5. Ejecutar actividades de gestión documental orientadas a la organización, clasificación, foliación, actualización, conservación, custodia y control de los archivos físicos y digitales de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
6. Mantener actualizados los registros, bases de datos, archivos e información relacionados con las actividades objeto del contrato, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.
7. Apoyar a la Gerencia en la programación, coordinación logística y desarrollo de reuniones, comités, eventos institucionales y demás actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

8. Gestionar y operar los mecanismos de comunicación interna y externa necesarios para facilitar el flujo de información entre las diferentes dependencias y los grupos de interés de EMDESARROLLO.
9. Apoyar el seguimiento de las actividades administrativas asignadas, suministrando información oportuna para la elaboración de informes, indicadores y reportes de gestión cuando sean requeridos.
10. Custodiar la documentación, información y elementos que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades, garantizando su adecuada conservación y confidencialidad.
11. Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas por las diferentes dependencias de EMDESARROLLO, siempre que guarden relación con el objeto contractual.
12. Presentar los informes de actividades y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual.
14. Ejecutar las demás actividades inherentes y complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que le sean requeridas por la entidad a través del supervisor del contrato.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El contrato tendrá un plazo de ejecución de TRES (3) MESES NUEVE (9) DIAS sin sobrepasar del 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única (según aplique), Registro Presupuestal y suscripción del Acta de Inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto para la celebración del contrato se establece en la suma de OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE.($ 8.580.000)

DOCUMENTOS ANEXOS:

El proponente deberá allegar la documentación de conformidad con su naturaleza, debidamente firmada, legible y en formato PDF, así mismo en el orden que se señala a continuación:

1. Carta de Presentación de la Propuesta. (Documento presentado por el proponente)
2. Certificación de Existencia y Representación Legal:
   - (persona jurídica). La Certificación deberá estar expedida con fecha no mayor a 30 días con anterioridad al último día de plazo para la presentación de la propuesta.
   - (personas naturales) Deberán acreditar su inscripción en el Certificado de Matricula Mercantil de persona natural mediante Certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, no mayor a 30 días con anterioridad al último día de plazo para la presentación de la propuesta.
3. Copia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal o de la Persona Natural. Deberá presentar copia legible.
4. Copia del Registro Único Tributario – RUT: Expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (ACTUALIZADO de conformidad con las Resoluciones 139 y 154 de 2013), donde se verificará que el código de la actividad económica guarde relación con el objeto a contratar con fecha de expedición correspondiente al año 2013 en adelante y fecha de impresión mínimo al mes de Enero del año 2025.

5. Tarjeta Profesional vigente en los casos requeridos por la ley. Legible y el PDF. (Según aplique)
6. Copia de libreta militar y/o consulta de la Dirección de Reclutamiento del Ejército Nacional (varones menores de 50 años). Aunque la Empresa no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para firmar el contrato, el mismo si deberá acreditar su situación militar. (En la página web del estado https://www.libretamilitar.mil.co. Las personas que consideren estar en situación de exoneración de prestar el servicio militar obligatorio conforme al artículo 12 de la Ley 1861 de 2017, deberán realizar los trámites correspondientes ante las Fuerzas Militares para acreditar esta condición. (incluye Mujeres trans, Indígenas, Objetores de conciencia entre otros).
7. Certificado de antecedentes profesionales (Según aplique)
8. Certificado de Antecedentes Judiciales. POLICÍA NACIONAL. Persona natural o representante legal de la persona jurídica.
9. Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Persona natural o representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica.
10. Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios. Persona natural o representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica. PROCURADURIA.
11. Certificado inexistencia de antecedentes fiscales. Persona natural o representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica. CONTRALORIA.
12. Consulta inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
13. Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. En cumplimiento a las normas y regulaciones colombianas relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y financiamiento del terrorismo que le sean aplicables. (Formato Adjunto)
14. Certificación de Inexistencia de Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar con el Estado: Los Proponentes Persona Natural o Persona Jurídica Nacional o una Persona Jurídica Extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia no deberán estar incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con EMDESARROLLO de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1296 de 2009, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Para tal efecto EMDESARROLLO verificará la información aportada junto con su oferta que reporta la Contraloría General de la República como responsables fiscales, la Procuraduría General de la Nación como sanciones disciplinarias, el Registro Nacional de Medidas Correctivas en virtud de la Ley 1801 de 2016, así como las bases de datos de la Policía Nacional de Colombia. Para finalizar la Entidad Estatal verificará la información en cuanto al régimen de inhabilidades por delitos sexuales dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019.
15. Registro de deudores alimentarios morosos. (Legible y en archivo PDF)
16. Formato único de hoja de vida SIGEP o de la Función Pública. (Persona jurídica o natural según aplique.) Legible y en archivo PDF.
17. Declaración de Bienes y Rentas Proactiva y registro de conflicto de intereses. Legible y en archivo PDF. Puede descargar en el link: https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
18. Certificaciones académicas. (Título o certificaciones de estudio) (Legible y en archivo PDF). Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. (Según aplique)
19. Certificaciones de experiencia. (Legible y en archivo PDF).

20. Certificación Bancaria: En la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta con fecha de expedición e impresión no mayor a 90 días con anterioridad al último día de plazo para la presentación de la propuesta. (Legible y en archivo PDF)

21. Certificado Seguridad Social, Aportes Parafiscales: El Proponente (Persona Jurídica o Persona Natural según sea el caso) debe adjuntar con su oferta una certificación del Representante Legal o del Revisor Fiscal, si a ello hubiere lugar, en la cual acredite el pago de los aportes realizados a la fecha de la presentación de la propuesta, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA de acuerdo con lo establecido en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 1150 de 2007. Esta certificación deberá contener el cumplimiento del Contrato de Aprendizaje. En el evento de no estar obligado, así deberá manifestarlo. En el evento de que no estén obligados a realizar aportes parafiscales de conformidad con la Ley 1607 de 2012, deberán indicarlo. (Formato Adjunto)

Persona natural:(Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo: (Legible y en archivo PDF) En caso de estar afiliado como dependiente deberá aportar constancia radicada de la novedad a "independiente" ante la EPS. (Consultar Concepto Colombia Compra Eficiente C-205 de 2020). (Certificado de afiliación como independiente a Pensión) (Legible y en archivo PDF)

Cordialmente,

MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ
Gerente General
EMDESARROLLO

Proyectó: Didier Francisco Méndez Angulo – Abogado Contratista