ACTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

SEPTIEMBRE 24 DEL 2026

La presente es para dejar constancia que para el proceso de contratación cuyo objeto corresponde PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO TRANSVERSAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P. Se hizo invitación verbal al siguiente proponente:

NOMBRE: KELLY JOHANACASTAÑO MARIN
TELÉFONO: 312 7208447
E-mail: kelly.maria2296@gmail.com

Los documentos que debe adjuntar en la propuesta son los siguientes:

No	DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	Carta de presentación según formato.
2	Propuesta o cotización del contratista ofreciendo los Bienes o Servicios, en la cual se incluya la oferta económica. Si es contrato de obra pública deberá ser avalada por personal idóneo con tarjeta profesional vigente.
3	Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a dos meses contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.
4	Fotocopia del Registro único Tributario – RUT. (Vigente Actualizado).
5	Hoja de vida, Formato de la Función Pública. (Diligenciar formato)
6	Declaración de Bienes y Rentas (diligenciar formato). Sólo aplica en caso ser persona natural.
7	Fotocopia de la cédula del representante legal.
8	Fotocopia de la Libreta militar del representante legal, excepto mujeres u hombres mayores de 50 años.
9	Certificado de Antecedentes Judiciales (www.policia.gov.co). (vigente representante legal)
10	Certificado de Responsabilidades Fiscales. (www.contraloria.gov.co/). Persona Natural y Jurídica
11	Certificado de Antecedentes disciplinarios. (www.procuraduria.gov.co) Persona Natural y Jurídica
12	Seguridad Social: Certificado de afiliación de EPS, AFP, ARL.
13	Certificado de experiencia con objetos contractuales similares.
14	Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
15	Verificación del Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito- SIMIT (https://consulta.simit.org.co/Simit/) para cargos de conductores o contratación de transporte cualquiera sea su modalidad. (Si aplica)
16	Certificado de no estar incurso en proceso de carácter alimentario
17	Certificado de inhabilidades según ley 1918 del 12/07/2018
	ADICIONAL PARA PERSONA JURÍDICA Y/O PERSONA NATURAL CON PERSONAS A CARGO
18	Soporte de implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Evaluación inicial resolución 0312 de 2019 emitido por la ARL) y/o Certificado del compromiso gerencial para el cumplimiento de los requisitos SST.

19	Seguridad Social y parafiscal: Certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal donde acredite el pago a la seguridad social de los últimos 6 meses.
20	Para empresas que tengan más de 10 vehículos o más de dos conductores deberán presentar el AVAL de la secretaría de movilidad y/o compromiso gerencial para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial
	ADICIONAL PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA (Superiores a 35 S.M.L.M.V.)
21	Registro Único de Proponentes (RUP Vigente) Para contratos superiores a 35 S.M.L.M.V.
22	Fotocopia de la Tarjeta profesional (residente de obra)
23	Verificación de la vigencia de la tarjeta profesional y sanciones del profesional residente
24	Certificado de trabajo en alturas del personal (Si aplica)
25	Análisis de Precios Unitarios APU
26	Certificado de pago al Fondo para la Industria de la Construcción - FIC
27	Certificado de idoneidad de la gobernación de Antioquia. (si aplica)
	ADICIONAL PARA LA OFERTA SELECCIONADA (el oferente tendrá 5 días calendario para allegar la documentación, contados a partir de la selección de la oferta)
28	Paz y salvo municipal (vigente)
29	Listado del personal que realizará las labores (Nombre/cédula/EPS/ARL/AFP/CCF) (si aplica).
30	Certificado de afiliación a la seguridad social de las personas a cargo que ejecutaran las actividades contratadas. (EPS,ARL, AFP) (si aplica) certificado médico ocupacional
31	Protocolos de bioseguridad para la contención de la Covid-19 de acuerdo a la resolución 666 de 2020 y soporte de envió a la ARL.
32	Certificado de la autoridad local o sanitaria para la reapertura del centro de entrenamiento tal como lo establece la Resolución 1248 de 2020.
33	Pólizas contra accidentes, con las que cuente la entidad.
34	Pólizas exigidas

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar apoyo en la gestión administrativa de supervisión de contratos, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos establecidos por la ESPA.
2. Realizar la actualización de la información de los trabajadores y empleados de la ESPA para la caracterización de la planta.
3. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de documentos correspondientes a los procesos que le sean asignados.

ADICIONALMENTE EL CONTRATISTA DEBE:

1. Cumplir las políticas para el tratamiento de datos personales enmarcadas en la Ley 1581 de 2012 y demás información recolectada durante la ejecución del contrato.
2. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de la entidad.
3. Elaborar los informes periódicos para el pago mensual.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos en la matriz para contratistas Código_498 para

cumplimiento de las condiciones de calidad, ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo, y los establecidos en el manual de contratistas de la entidad, en especial el numeral 4 del artículo 1 que manifiesta: (...) 4. NORMAS GENERALES DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:
a). Administrativas b). Elementos de protección personal c). Equipos y herramientas
d). Inspecciones de seguridad e). Emergencias f). Incidentes y accidentes de trabajo
g). Carga física h). Tareas de alto riesgo i). Trabajo en alturas j). Trabajo en espacios confinados
k). Trabajo en caliente (soldadura, pulidoras, esmeril, plasma) l). Manejo de sustancias químicas
m). Manejo de explosivos n). Señalización o). Excavaciones p).Trabajos viales q). Trabajos eléctricos (...)

La propuesta será recibida en oficina de archivo taquilla única de la ESPA, hasta las 5:00pm del día 29 de septiembre del 2026.

Atentamente,

JUAN PABLO CASTAÑO GIRALDO
Gerente

Proyectó: Yenny Botero Gómez. Directora Administrativa	YBG	Fecha :23/09/2026
Revisó: Edith Veronica Duque Duque		Fecha 23/09/2026