3p

Neiva, septiembre de 2026

Doctor
ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO
Gerente Comercial
Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P.
Ciudad.

REF. PROPUESTA ECONOMICA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

MARGARITA VALBUENA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No **36.181.292** de Neiva (H) obrando en nombre propio me permito dar a conocer la propuesta económica que se establece a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

Es necesario tener en cuenta que mi perfil académico me permite desarrollar el trabajo encomendado con la idoneidad requerida, prestando especial observancia a la normatividad que regula la materia, así como los postulados constitucionales para llevar a buen término cada una de las tareas asignadas. El sentido de pertenencia que adopto frente la entidad para la cual presta mis servicios, aunado a los principios y valores que resaltan mis buenas costumbres, aptitudes y capacidades, serán soporte fundamental para dar solución a cada uno de los requerimientos que día a día se generen.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL PROPONENTE/CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender las solicitudes, recomendaciones y requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
2. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato.
3. Disponer de los equipos y elementos necesarios para el correcto cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
4. Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación o terminación del presente contrato.
5. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Realizar según la forma de pago establecida en el contrato, el correspondiente informe mensual y/o parcial de las obligaciones y actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato, junto con los soportes y anexos que den constancia del cumplimiento del mismo.

7. Dar cumplimiento a lo consagrado en el art. 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, ley 1122 del 2007 y la ley 1150 de 2007 art.23, relacionados con los pagos al Sistema de integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARP), aportes parafiscales según el caso y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.
8. Manejar toda la información en los formatos establecidos por la Empresa de acuerdo a los sistemas de Gestión de calidad.
9. Mantener reserva de la información inherente al cumplimiento del objeto contractual; todas las bases de datos y documentos elaborados y generados en el desarrollo de su actividad son propiedad de la empresa y deben ser entregados al momento de dejar su cargo; por ende, el contratista no podrá revelar información confidencial de propiedad de la Empresa, 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 y servicios prestados por Las Ceibas, que tengan carácter reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada cómo confidencial por parte de Las Ceibas o cualquier otra Empresa o Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y demás decretos de las reglamentan.
10. Ante la gestión indebida, de las credenciales otorgadas por la entidad, el contratista responderá a lo previsto en el artículo 258 del Código Penal, ley 1273 de 2009 (que versa sobre los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos) y en particular lo consignado en los artículos 269A y 269B, de la misma ley.
11. El contratista se compromete a registrar o actualizar su hoja de vida en la página del SIGEP como registro previo para la presentación de la primera cuenta.
12. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del contrato y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.
13. Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad y demás normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptados por la Empresa.
14. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
15. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado a la Empresa.
16. El contratista deberá anexar previa verificación del supervisor el pago de los derechos de contratación y el certificado de afiliación a la ARL al momento de suscribir el acta de inicio del contrato.
17. Las partes, en ejercicio de la autonomía de la voluntad privada, sin que ello implique el ejercicio de una facultad excepcional, convienen facultar al contratante para terminar el contrato unilateralmente, cuando sobrevenga incumplimiento sobre cualquiera de las obligaciones generales y/o específicas contenidas en el contrato, para el efecto, solo deberá notificar al contratista del incumplimiento y mediante acto contractual, disponer de los saldos, ordenando los reconocimientos a los que haya lugar junto a la cancelación del registro presupuestal del contrato.

18. Suscribir el acta de terminación del contrato una vez se cumpla el plazo de ejecución y/o la condición establecida para su terminación, en caso de que el día de terminación no sea hábil para la entidad, deberá suscribirse al día hábil siguiente dejando la respectiva anotación en el acta de terminación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROPONENTE/CONTRATISTA:

1. Apoyar la ejecución de actividades establecidas en el cronograma de trabajo según se defina de forma conjunta con el supervisor del contrato, con el fin de programar y controlar los procesos designados.
2. Apoyar el proceso de gestión documental para la organización del archivo de la Subgerencia Comercial.
3. Apoyar las acciones de transferencia documental de las cuentas depuradas al archivo central, según los requerimientos de la Subgerencia Comercial.
4. Garantizar el acompañamiento técnico en la realización del inventario de la documentación de archivo de la Subgerencia Comercial, con el fin de determinar su eliminación y/o conservación, de acuerdo con la valoración documental que indique el profesional de archivo, según los parámetros técnicos del área.
5. Prestar apoyo en el proceso de ordenación de la documentación, conforme lineamientos técnicos, con la orientación del profesional de archivo y los materiales propios que no afecten la documentación, en aplicación de los instrumentos correspondientes.
6. Garantizar la reserva, seguridad integral, aplicación de normas y procedimientos técnicos en el manejo de la información pública que se encuentra en el archivo de la Subgerencia Comercial.
7. Apoyar el proceso de búsqueda de la información de las solicitudes y/o peticiones que sean requeridas por la Subgerencia Comercial, garantizando el estricto orden de llegada, dando cumplimiento a los términos legales que rigen el derecho de petición en el sector público.
8. Contar con los elementos, herramientas, equipos de cómputo y demás medios necesarios para la adecuada ejecución de los servicios contratados, sin que Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P. esté obligado a suministrarlos.
9. Las demás análogas que se requieran y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato, que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

DURACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El plazo para la ejecución del contrato es de tres meses (3) y quince días (15), contados a partir de la suscripción del acta de inicio. sin superar la presente vigencia fiscal.

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000,00) M/Cte.

FORMA DE PAGO: Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P. pagará al contratista mediante mensualidades vencidas de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000,00) M/CTE** o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y la respectiva certificación suscrita por el supervisor del contrato en la cual se señalará que el contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones, especificando tiempo, valor, y el pago de seguridad social; además deberá anexar el informe mensual, cumpliendo con los requisitos para el pago establecido por Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P., en sus listas de chequeo determinadas para tal fin.

A los valores que se paguen por concepto de este contrato se le harán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán conforme al flujo de caja de la empresa, sin generar intereses moratorios.

Las cuentas de cobro y/o facturación y/o documento equivalente, se deben realizar de manera mensual, junto con el informe de actividades y demás requisitos establecidos en las listas de chequeo dispuestas para tal fin, dentro de los plazos y horarios establecidos por la Dirección Administrativa de Contratación, mediante Circular Interna.

En caso de que el contratista esté obligado a emitir facturación electrónica, deberá anexar al informe de ejecución la prefactura electrónica, la cual será revisada por el área de contratación junto con el informe. Solo después de que el informe de ejecución haya sido aprobado y validado el valor facturado, se autorizará la emisión de la factura electrónica con su respectivo Código Único de Facturación Electrónica (CUFE); y, una vez emitida la factura con CUFE, se dará inicio al trámite correspondiente en el área financiera y/o contable.

El pago de la última cuenta de cobro estará sujeto a la celebración y firma del acta de terminación y/o liquidación entre las partes, según aplique.

Atentamente,

MARGARITA VALBUENA
C.C **36.181.292**