| | | |
|---|---|---|
| EAG Empresa Autónoma de Guatapé | CARTA DE INVITACIÓN A MANIFESTAR INTERES CONTRATACION DIRECTA | Código: RE.SGJ.022 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha: 29.11.2024 |

**PROCESO DE SELECCIÓN No CD 101-2026**
**EMPRESA AUTONOMA DEL MUNICIPIO DE GUATAPE – EAG**

## 1.0 OBJETO

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTRACTUAL, PRESUPUESTAL Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA AUTÓNOMA DE GUATAPE"**

## 2.0 ALCANCE

Para dar cumplimiento al contrato se requiere realizar proceso de selección de Contratación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 32 literal (d) del Manual de Contratación.

## 3.0 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

(Ver anexo 1)

## 4.0 PLAZO

A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026.

## 5.0 CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

La EAG pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: un primer pago previa a la suscripción del acta de inicio y el valor restante será pagado mediante actas parciales de acuerdo con los porcentajes de avance, previa presentación de la cuenta de cobro y la respectiva certificación del supervisor a cargo. Previo cumplimiento de los siguientes requerimientos: 1) presentar cuenta de cobro o factura legal, 2) presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. 3) acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y

acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

## 6.0 GARANTIAS

No se aplicaran garantías.

## 7.0 ASPECTOS RELEVANTES

## 7.1 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se encuentra jurídicamente viable realizar la contratación por la modalidad de contratación directa, atendiendo a lo establecido en la normatividad vigente.
Es así como la Ley 1150 de 2007, en su Título I "De la eficiencia y la transparencia" establece en su Artículo 2° las modalidades de selección donde indica que "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.
Que, el manual de contratación de la Empresa Autónoma de Guatapé EAG- establece en el "ARTÍCULO 33.- CONTRATACIÓN DIRECTA. La Empresa podrá contratar directamente sin necesidad de contar con varias ofertas o cotizaciones, y solamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado en los siguientes casos:

**a.** La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o la adquisición de marcas determinadas.
**b.** La adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.
**c.** Los servicios profesionales y también los servicios de capacitación que se adquieran con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias.

**d.** Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario.

**e.** La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito o situaciones que puedan interrumpir la continuidad del servicio y cualquier otra circunstancia que no dé tiempo para hacer solicitud pública de ofertas.
**f.** La declaratoria de desierto de un proceso de contratación.
**g.** Los contratos que hayan de celebrarse con entidades estatales y los contratos que se celebren con establecimientos de educación superior para efectos relacionados directamente con la educación.
**h.** La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
**i.** Las actividades relacionadas con proyectos piloto, con los cuales se pretenda lograr una línea de negocios o un proyecto.
**j.** La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proponentes del mercado.
**k.** Los contratos que se celebren con aliados estratégicos.
**l.** Los contratos de empréstitos, relacionados con operaciones de crédito, operaciones asimiladas, operaciones de manejo de la deuda y operaciones conexas a todas las anteriores, y los que se celebren con entidades financieras y con bancas de inversión.
**m.** La celebración de convenios de asociación, de cooperación y riesgo compartido.
**n.** Los contratos de transporte nacional e internacional de carga, agenciamiento aduanero, servicios aduaneros, almacenaje y demás servicios relacionados con la logística de la distribución física nacional y/o internacional.
**o.** Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
**p.** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, previa certificación o constancia de tal situación en los estudios de conveniencia y oportunidad.
**q.** Los de agencia comercial.
**r.** Los de recaudo y cuenta corriente.
**s.** Contratos para la adquisición de inmuebles o cuando éstos se tomen bajo un título no traslaticio de dominio.

## 7.2 PRESUPUESTO OFICIAL Y ESTUDIO DE MERCADO

SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 7.600.000).

## 7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con lo dispuesto en los estudios previos.
2. Entregar al supervisor del contrato un informe sobre la ejecución de las actividades que se vayan realizando.
3. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran.
4. Informar oportunamente al Contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia o en la Ley.
5. Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine la entidad contratante, dentro del plazo del contrato.
6. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del Contrato.
7. Asistir a las jornadas de capacitación y/o asistencia técnica programadas por la entidad, orientadas al fortalecimiento de las competencias del ser, saber y hacer, con el fin de mejorar el desempeño institucional, la eficiencia en la gestión pública y la atención amable y oportuna a la comunidad.

### OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la gestión administrativa y contractual de la Empresa Autónoma, mediante la organización, revisión, actualización y seguimiento de la documentación y los procesos que le sean asignados.

2. Apoyar la gestión y actualización de la información contractual en la plataforma Gestión Transparente, garantizando el registro y la organización oportuna de la información requerida.

3. Apoyar los procedimientos relacionados con la elaboración, trámite, incorporación y seguimiento de las solicitudes presupuestales (SP) y registros presupuestales (RP), de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad.

4. Brindar apoyo en la revisión, organización y trámite de los documentos necesarios para la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad.

5. Realizar seguimiento a los expedientes contractuales, verificando que cuenten con los documentos y soportes requeridos y alertando sobre aquellos pendientes de trámite o actualización.

6. Apoyar y acompañar los procedimientos administrativos y documentales de las diferentes dependencias y áreas de la Empresa Autónoma, de acuerdo con las necesidades institucionales.

7. Conocer y apoyar los procedimientos internos relacionados con la gestión contractual, presupuestal y administrativa, con el propósito de garantizar la continuidad de estos procesos cuando se requiera atender ausencias temporales, incapacidades o situaciones que demanden apoyo operativo.

8. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información para la elaboración de informes, respuestas a requerimientos, comunicaciones oficiales y demás documentos solicitados por las diferentes áreas de la entidad.

9. Apoyar las demás actividades administrativas, contractuales y de gestión documental que sean requeridas por la supervisión y que guarden relación con el objeto contractual.

**7.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

1. Garantizar la exactitud e idoneidad de la información compartida por CONTRATISTA o por terceros. No obstante, el proveedor conoce el estado del arte de su negocio y

estará siempre en la obligación de advertir y recomendarle al contratante, los servicios más adecuados para el desarrollo del objeto contractual.

2. Cancelar oportunamente la factura presentada por el servicio.
3. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
4. Efectuar la supervisión del contrato.

**7.6 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato estará a cargo de la Gerencia o quien esta delegue, quien deberá Supervisar y controlar la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, jurídicas, contables, financieras y presupuestales; establecidas en los pliegos o invitaciones de los contratos celebrados por la entidad.

Actividades de la Supervisión:

- Realizar el control y seguimiento al objeto contractual.
- Elaborar las actas de pago e informes de supervisión.
- Revisar cuidadosamente los detalles a contratar.
- Impartir instrucciones al conveniente con la finalidad que se cumpla a cabalidad el objeto contractual.
- Realizar oportunamente las actas e informes propios del proceso en mención.
- Informar al ordenador del gasto los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo la adecuada ejecución del contrato.
- Informar a la Gerencia del incumplimiento en la ejecución del objeto del presente contrato.
- Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes se supervisión parcial y final.
- Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al contrato.
- Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
- Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato en los términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que se modifique pactado inicialmente

**7.7 MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

La EAG, ha considerado que los riesgos en la ejecución del presente contrato se refieren al incumplimiento que conlleva a que éste no se ejecute o se realice en forma

deficiente y que la prestación del servicio tenga problemas de calidad y cumplimiento; de otra parte, se debe tener en cuenta la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la entidad con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
Anexo No 1

## 9.0 FORMA Y PLAZO PARA RECIBIR LA PROPUESTA

La propuesta debe ser publicada en la plataforma SECOP II, en un término no mayor a 1 día hábil, una vez recibida la presente invitación.

***JUAN DIEGO MARTINEZ QUINTERO***
*Gerente Empresa Autónoma de Guatapé.*

| | **Funcionario o Contratista** | **Firma** | **Fecha** |
|---|---|---|---|
| Elaboro | Marcela Pérez Cardona/apoyo Jurídico | | 11/11/2026 |
| Reviso y aprobó | Alejandra Giraldo M/ Subgerente jurídica | | 11/11/2026 |

Los arriba firmantes declaran que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Gerente.