ESAPCOR
EMPRESA DE SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO DE COROZAL S.A.S. ESP
NIT. 901242135-2

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Corozal – Sucre, Noviembre 09 de 2026

Señor:
FABIAN JOSÉ MERCADO OLMOS

1. **Objeto del contrato.**
El objeto del contrato a celebrarse es LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO PARA LOS PROCESOS DEL AREA DE SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

2. **Valor oficial a contratar.**

El valor oficial para la ejecución del contrato es de SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 6.290.000.oo), con cargo al presupuesto de la vigencia actual 2026. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. **Forma de pago.**

La Empresa de Servicios de Alumbrado Público de Corozal S.A.S- E.S.P., cancelará al contratista el valor del contrato a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada y soportada por ésta, de la siguiente manera: DOS PAGOS, EL PRIMER PAGO, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MLC($2.590.000,oo) Y EL SEGUNDO PAGO, por TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.700.000.oo)., cada uno, dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación de cuenta, informe de actividades y la acreditación del pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.
Requisitos. Para el pago, la contratista deberá aportar informe de actividades mensuales y el soporte de pago de los aportes a la seguridad social integral de acuerdo al Decreto 1273 de 2018. El supervisor del contrato deberá proyectar y anexar el informe de supervisión y/o certificado de cumplimiento a la carpeta contractual. Adicionalmente la contratista debe cumplir a cabalidad con los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato y estar a paz y salvo con los impuestos cuando a ello hubiere lugar.
PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa de Servicios de Alumbrado Público de Corozal S.A.S. – E.S.P., no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a la contratista cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato; entre otras situaciones o eventos imputables a la contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Conforme con las normas tributarias en el evento a que haya lugar, la entidad realizará los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato, es decir, los pagos estarán sujetos a aquellas deducciones de tipo legal que estén vigentes a la firma del contrato o de aquellas que legalmente se establezcan en el futuro en vigencia del mismo.

4. **Garantías:**

Tratándose de que el modo de escogencia es de única oferta, la exigencia de garantías no es obligatoria; por lo tanto y en atención a la naturaleza del contrato, no se solicitará garantía.

5. **Documentos integrantes de la propuesta:**

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO	CUMPLE		
		SI	NO	N/A
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA – FECHA			
2	**COPIA** CÉDULA DE CIUDADANÍA (AMBAS CARAS)			
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II (FIRMADA – INDICANDO CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA INHABILIDADES)			
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO			
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, el orden cronológico desde la más reciente experiencia a las más antigua en un solo archivo PDF), la certificación debe incluir las **funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP II se deben verificar que las fechas correspondan con las certificadas.**			
7	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)			
8	**COPIA** TARJETA PROFESIONAL – PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE			
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN **(Si aplica)**			
10	**CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)**			
11	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN **O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE** 2025			
12	FORMATO DE PUBLICACION PROACTIVA DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES DEBIDAMENTE FIRMADO CON FECHA Y CIUDAD			
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a tres (3) meses -			
14	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a tres (3) meses -			
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a tres (3) meses -			
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a tres (3) meses -			
17	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN)			
18	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)			

19	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE. (No mayor a un (1) mes)			
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE (no mayor a un (1) mes)			
21	Certificación REDAM			

1. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de UN (01)MES Y VENTIÚN (21) DIAS, previo perfeccionamiento y del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución y legalización del contrato.

2. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en: COROZAL – SUCRE.

3. Compromisos y obligaciones del contratista:

1. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación de personal de ESAPCOR, revisando la documentación necesaria y elaborando las actas e informes del caso.
2. Formular y hacer el seguimiento al plan de capacitación de la entidad, con base en el diagnóstico de necesidades realizado.
3. Adelantar las actividades relacionadas con el retiro de personal de ESAPCOR, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.
4. Formular y ejecutar el plan de bienestar, cronograma y actividades a desarrollar, haciendo el seguimiento correspondiente, según normas vigentes y procedimientos establecidos.
5. Gestionar el proceso para la implementación del Sistema de evaluación, teniendo en cuenta las normas establecidas para evaluación desempeño.
6. Revisar la elaboración de la nómina, la liquidación de vacaciones, parafiscales y demás, en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Desarrollar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo –SG-SST, aplicando las normas vigentes y procedimientos establecidos.
8. Apoyar en los informes de supervisión de los diferentes contratos del personal contratado.
9. Generar un ambiente de trabajo saludable que aumente la productividad.
10. Gestionar la satisfacción laboral
11. Crear estándares de cultura empresarial
12. Planificar la capacitación continua.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y objeto social de la empresa y las estipulaciones contractuales.

Atentamente,

JOSÉ DAVID MEDINA MARTÍNEZ
Gerente General ESAPCOR S.A.S ESP.