

INVITACIÓN No. 1 de 2018

CONTRATACIÓN DE UN (1) ASESOR JURÍDICO, DOS (2) CONTADORES PÚBLICOS, UN (1) INGENIERO ELÉCTRICO, UN (1) TÉCNICO EN SISTEMAS, UN (1) ASISTENTE DE GERENCIA, UN (1) COORDINADOR DE ARCHIVO Y UN (1) AUXILIAR DE ARCHIVO, QUE PERMITAN CONTINUAR CON EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN QUE VIENE ADELANTANDO LA EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. E.S.P., EN LIQUIDACIÓN.

LETICIA, MARZO DE 2018

1. ANTECEDENTES.

La Empresa de Energía del Amazonas S.A. E.S.P., en Liquidación, es una sociedad anónima mixta por acciones, perteneciente al Orden Nacional, en donde el Estado posee más de un (90%) del capital social.

La administración presentó ante la honorable Asamblea de Accionistas en reunión extraordinaria del 29 de septiembre de 2017, el cronograma proyectado del proceso liquidatorio que se viene adelantando el cual fue fijado como fecha de cierre el día 31 de enero de 2018. En virtud de lo anterior, la contratación de servicios personales de la entidad quedó sujeta a la fecha indicada en la reunión ya mencionada.

El plazo inicialmente otorgado a 31 de enero de 2018, como fecha límite para el cierre del proceso fue insuficiente, toda vez que no pudo cumplirse en virtud que se requirió una prórroga que estaría sujeta a la conciliación y culminación de asuntos pendientes con el IPSE, Ministerio de Minas y Energía y el concesionario ENAM.

Como consecuencia de ello, en reunión extraordinaria de Asamblea de Accionistas No. 056, de fecha 31 de enero de 2018, se fijó como plazo para el cierre del proceso de liquidación el 30 de junio de 2018.

Teniendo en cuenta las restricciones a la contratación pública establecidas en la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías), que prohíben a las Entidades Estatales celebrar contratos en la modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta en la fecha en la cual el Presidente de la República sea elegido, la EEASA E.S.P., en Liquidación, se ha encontrado con la imposibilidad de poder contratar y continuar con el proceso liquidatorio que viene adelantando, como quiera que a partir del 27 de enero de 2018 comenzó a regir para la entidad dicha prohibición y sólo hasta el 31 del mismo mes la Asamblea de Accionistas autorizó la prórroga solicitada.

En vista que la EEASA E.S.P., requiere continuar con el proceso de liquidación que viene adelantando, el cual se encuentra en la fase final, el gerente liquidador ha determinado con el objeto de cumplir con los principios rectores de la contratación, como es el de transparencia, entre otros, que se hace necesario realizar una invitación a abogados, contadores públicos, ingenieros eléctricos, técnicos en sistemas, asistentes de gerencia, coordinadores de archivo y auxiliares de archivo que cuenten con la formación académica profesional y experiencia requerida para la ejecución de los contratos y las órdenes de trabajo.

2. PRESENTACIÓN Y OBJETO.

La Empresa de Energía del Amazonas S.A. E.S.P., en Liquidación, es una sociedad anónima mixta por acciones, perteneciente al Orden Nacional, en donde el Estado posee más de un (90%) del capital social, que en adelante y para todos los efectos de este documento se denominará simplemente EEASA.

La EEASA requiere la contratación de un (1) asesor jurídico, dos (2) contadores públicos, un (1) ingeniero eléctrico, un (1) técnico en sistemas, un (1) asistente de gerencia, un (1) coordinador de archivo y un (1) auxiliar de archivo, que permitan a la entidad continuar con el proceso liquidatorio que viene adelantando.

Fw

3. MARCO JURÍDICO.

El presente proceso de contratación se rige por lo consagrado en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 y artículos 8 y 76 de la Ley 143 de 1994 en concordancia con lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2013, "[p]or el cual se expide el nuevo Reglamento Interno para la celebración de los contratos en la EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. E.S.P.", en concordancia con el artículo 33 de la Ley 996 de 2005 y demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD.

Para efectos del presupuesto oficial para el presente proceso, incluido impuestos, tasas, de carácter nacional, departamental, municipal y/o distrital, comisiones, contribuciones legales vigentes al momento de la apertura del mismo y demás costos directos o indirectos que la ejecución de los contratos conlleve. Para todos los efectos la entidad se encuentra amparada mediante los Certificados de Disponibilidad Presupuestal 2018026 y 2018027.

CAPITULO II

INVITACIÓN

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN.

La EEASA está interesada mediante invitación a que presenten propuestas abogados, contadores públicos, ingenieros eléctricos, técnicos en sistemas, asistentes de gerencia, coordinadores de archivo y auxiliares de archivo que permitan continuar con el proceso de liquidación que viene adelantando la entidad.

2. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS:

2.1. Obligaciones generales de los contratistas:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a las especificaciones y demás obligaciones contenidas en la invitación.
3. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer en ocasión de la ejecución del contrato a personal no autorizado por la EEASA y a terceros en general.
4. Estar afiliado al sistema de Seguridad Social Integral y allegar los correspondientes soportes de pago.

2.2. Obligaciones Específicas de los contratistas:

En desarrollo de los contratos que se celebren, los CONTRATISTAS cumplirán con las obligaciones que por ley le correspondan, así como con las que a continuación se enuncian:

2.2.1 Obligaciones específicas del asesor jurídico:

- a. Adelantar las gestiones, asesorías y representación en todo lo relacionado con el proceso de liquidación.

Fue

2.2.2 Obligaciones específicas del contador público (Asesor Contable y Tributario).

- a. Revisar la coherencia entre los documentos causados y sus documentos soporte.
- b. Analizar el balance de prueba y emitir concepto técnico a la Gerencia.
- c. Generar informes financieros contables mensuales para presentación a la Contraloría General de La República.
- d. Revisar y controlar mensualmente el cierre contable.
- e. Supervisar la organización y actualización de los archivos de todos los comprobantes contables para mantener en orden y someterlo a revisión periódica o cuando se requieran.
- f. Apoyar el seguimiento a los movimientos de cartera, recomendando los correctivos necesarios.
- g. Establecer métodos y técnicas para garantizar la oportunidad y veracidad de la información emitidas por las diferentes áreas.
- h. Garantizar el correcto registro de los movimientos contables de la Entidad.
- i. Mantener actualizada la documentación sobre las normas que rigen a la Entidad en materia contable y tributaria.
- j. Revisar y aprobar las imputaciones contables de los ingresos y egresos supervisando el cumplimiento de las formalidades legales de presentación en las declaraciones de renta, retenciones, aportes parafiscales y seguridad social.
- k. Asesorar a la Gerencia de la Entidad en la aplicación de normas tributarias.
- l. Preparar, avalar con su firma y presentar a tiempo las declaraciones de renta, de retenciones y demás obligaciones tributarias.
- m. Elaborar el cierre contable.

2.2.3 Obligaciones específicas del ingeniero eléctrico:

- a. Determinación y verificación de los cánones de arrendamiento por concepto de ANP, utilizando la metodología establecida en el contrato de arrendamiento No. 05 de 2010.
- b. Seguimiento a la entrega de los activos de la infraestructura eléctrica de propiedad de la EEASA, hasta su recibo definitivo y sin observaciones por parte del IPSE.
- c. Cálculo, análisis y verificación de los valores adeudados por concepto de ANP, aplicando la analogía correspondiente.
- d. Soporte regulatorio en la correcta aplicación de las resoluciones Creg 091 de 2007 y 057 de 2009 en el proceso liquidatorio.
- e. Brindar soporte técnico y normativo cuando se requiera en el proceso liquidatorio.

2.2.4 Obligaciones específicas del técnico en sistemas:

- a. Realizar soporte técnico para el área de sistemas.
- b. Administrar el servidor.
- c. Realizar y presentar los informes a los entes de control que le sean solicitados (Organizar la información siguiendo una estructura de archivos que facilite su transferencia, consulta y administración).
- d. Determinar el estado de conservación de las unidades de almacenamiento.
- e. Realizar control a los sistemas y programas informáticos.
- f. Realizar las copias de seguridad con la periodicidad que le indique la gerencia.
- g. Realizar las actualizaciones del sistema operativo y los cambios de configuración requeridos.
- h. Apoyo al proceso de organización documental.
- i. Administrar la red LAN.

FW

2.2.5 Obligaciones específicas del asistente de gerencia:

- a. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
- b. Ejecutar por sí mismo las instrucciones impartidas y cumplir estrictamente las que le sean dadas por la Gerencia, respecto del desarrollo de sus actividades.
- c. Asistir de manera puntual a las reuniones para las que sea requerido por parte de la Gerencia de la EEASA.
- d. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencias, relacionados con los asuntos de su área.
- e. Realizar, en cuanto a las actividades de oficina, tomar y transcribir los informes, cartas, notificaciones y solicitudes para complementar la información.
- f. Recibir, revisar, radicar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia recibida y enviada a la Gerencia, para garantizar una adecuada recepción y trámite de la misma, e informar oportunamente las desviaciones al Gerente.
- g. Atender al público de manera cordial brindando la orientación pertinente, anotando los mensajes y remitiéndolos a las personas correspondientes.
- h. Proporcionar apoyo secretarial para el buen desempeño de la Empresa, utilizando adecuadamente los recursos disponibles en la misma.
- i. Atender la recepción, radicación y registro de comunicaciones oficiales y demás documentos recibidos y/o enviados por la EEASA, de conformidad con el acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales".
- j. Conformar en medio magnético el consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.
- k. Realizar el escaneo y elaboración de la base de datos consecutivo de comunicaciones oficiales que reposan en el archivo central.
- l. Realizar la conciliación de todas las cuentas bancarias.
- m. Realizar la entrega de facturas emitidas por la EEASA, al igual que las consignaciones en los bancos que la empresa requiera.
- n. Realizar el archivo de documentos y soportes contables.

2.2.6 Obligaciones específicas del coordinador de archivo:

- a. Coordinación y entrega de transferencia del fondo de documentos en liquidación al Ministerio de Minas y Energía.
- b. Elaboración, implementación de tabla de retención de los documentos del proceso de liquidación.
- c. Organización documental del expediente de la liquidación.

2.2.7 Obligaciones específicas del auxiliar de archivo:

- a. Foliación y elaboración de inventario documental manual y hoja de control de los documentos del proceso liquidatorio.

FW

3. VALOR DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE TRABAJO.

1. El valor del contrato de prestación de servicios para la asesoría jurídica es hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y DOS MIL PESOS (\$19.062.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante a el contratista a razón de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$6.354.000,00)** mensuales o fracción.
2. El valor del contrato de prestación de servicios para el Contador Público que brindará la asesoría Contable y Tributario es hasta por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL PESOS (\$26.313.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante a el contratista a razón de **OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS (\$8.771.000,00)** mensuales o fracción.
3. El valor del contrato de prestación de servicios para la asesoría del Ingeniero Eléctrico es hasta por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL PESOS (\$26.313.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante a el contratista a razón de **OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS (\$8.771.000,00)** mensuales o fracción.
4. El valor del contrato de prestación de servicios para el Coordinador de Archivo es hasta por la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$4.236.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante al contratista a razón de un mes.
5. El valor de la Orden de Trabajo para el Auxiliar de Archivo será por la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS (\$1.200.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante al contratista a razón de un mes.
6. El valor de la Orden de Trabajo para el Asistente de Gerencia será por la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS (\$6.933.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante al contratista a razón de **DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL PESOS (\$2.311.000) M/CTE**, mensuales o fracción.
7. El valor de la Orden de Trabajo para el Técnico en Sistema será por la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS (\$15.297.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante al contratista a razón de **CINCO MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$5.099.000) M/CTE**, mensuales o fracción.
8. El valor de la Orden de Trabajo para la asesoría del Contador Público será por la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$4.385.000,00) M/CTE**, suma que pagará la entidad contratante al contratista a razón de quince días.

4. PLAZO DE LOS CONTRATOS Y LAS ÓRDENES DE TRABAJO.

El término de duración de los contratos de prestación de servicio y las órdenes de trabajo será hasta el día treinta (30) de junio de 2018. Teniendo en cuenta que el proceso de liquidación que viene adelantando la entidad se encuentra en la fase final, en el evento que el mismo culmine antes de la fecha indicada en el plazo de ejecución de los contratos, se procederá automáticamente a dar por terminado los mismos y así quedará estipulado dentro de las causales de terminación.

El contrato de prestación de servicios de coordinador de archivo y la orden de trabajo del auxiliar de archivo tendrá un término de duración de un (1) mes.

Fw

5. CUADRO DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUNTAJE QUE OTORGAN.

Como requisitos habilitantes se observará la capacidad jurídica de los oferentes y la experiencia debidamente acreditada. Lo anterior se someterá a una evaluación jurídica de la siguiente manera:

REQUISITOS HABILITANTES	ACCIÓN VERIFICABLE	CUMPLE REQUISITOS CUMPLE / NO CUMPLE	PUNTAJE
Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación de la propuesta. • Cédula de ciudadanía. • Certificación expedida por la Contraloría General de la República. • Obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República. • Certificado judicial. • Título profesional (abogado, ingeniero y contadores públicos) • Tarjeta Profesional (abogado, ingeniero y contadores públicos) 	/	No otorga
Experiencia General acreditada en actividades relacionadas y afines.	• Mínimo tres (3) años de experiencia.	/	30
	• Mayor a tres (3) años y hasta cinco (5) años de experiencia.	/	40
	• Mayor a cinco (5) años y hasta diez (10) años de experiencia.	/	50
	• Mayor a diez (10) años de experiencia.	/	60

Experiencia en procesos de liquidación de entidades públicas o privadas. (Experiencia específica).	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo seis (6) meses de experiencia. 	/	10
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (6) meses y hasta un (1) año de experiencia. 	/	20
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (1) año y hasta tres (3) años de experiencia. 	/	30
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor a tres (3) años de experiencia. 	/	40

La EEASA E.S.P., en Liquidación, evaluará la experiencia (general y específica) de los proponentes habilitados y les asignará la calificación que, como resultado de su verificación le corresponda, siendo 40 el puntaje mínimo requerido para ser seleccionado.

El puntaje máximo a otorgar será de 100.

6. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DE LA INVITACIÓN:

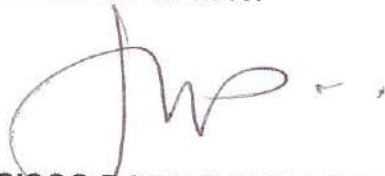
ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR O MECANISMO
APERTURA DE LA INVITACIÓN	26 de marzo de 2018	Publicación en la página web de la entidad: www.eeasa.co/
PLAZO DE LA INVITACIÓN CERRADA	27 de marzo de 2018, desde las 8:00 A.M., hasta las 6:00 P.M.	EEASA E.S.P., en Liquidación: Carrera 6 No. 8-81 Leticia (Amazonas) ó al correo electrónico: gerenciaeeasa@hotmail.com
ACTA DE CIERRE RADICACIÓN DE PROPUESTAS	27 de marzo de 2018, a las 6:15 P.M.	EEASA E.S.P., EN LIQUIDACIÓN Carrera 6 No. 8-81 Leticia (Amazonas).
VERIFICACIÓN Y ACTA DE PROPUESTAS RECIBIDAS	27 de marzo de 2018, a las 6:30 P.M.	EEASA E.S.P., EN LIQUIDACIÓN Carrera 6 No. 8-81 Leticia (Amazonas).
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	28 de marzo de 2018	EEASA E.S.P., EN LIQUIDACIÓN Carrera 6 No. 8-81 Leticia (Amazonas).

PUBLICACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN DE INVITACIONES	2 de abril de 2018	Página web de la entidad: www.eeasa.co
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DESIERTA /SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN/ CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	3 de abril de 2018	Comunicación dirigida al correo electrónico registrado. / EEASA E.S.P., EN LIQUIDACIÓN Carrera 6 No. 8-81 Leticia.

6.1. Observaciones al cronograma y trámite del proceso:

- Las propuestas deberán presentarse y radicarse únicamente el día veintisiete (27) de marzo de 2018, entre las 8.00 A.M., y las 5:00 PM, en la Carrera 6 No. 8 – 81, de la ciudad de Leticia (Amazonas), o al correo electrónico: gerenciaeeasa@hotmail.com. Las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora indicadas no serán tenidas en cuenta.

Dado en Leticia, Amazonas, el 26 de marzo de 2018.



FRANCISCO RAFAEL PALACIO GARCÍA
Gerente Liquidador EEASA ESP., en Liquidación.