San José de Cúcuta, 29-abr-2024

Señor(a):
MONICA KATHERINE PICON UREÑA
AV 26 30 35 BELEN

Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-162-2024

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de Profesional en áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines., para desarrollar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL.** De acuerdo a los siguientes detalles:

En tal sentido, se extiende a Usted la presente solicitud a fin de que presente propuesta ante la Entidad para la realización del objeto contractual anteriormente enunciado, cumpliendo las siguientes actividades:

Actividades Específicas:

Autorizado

1.Efectuar la revisión de la nómina mensual de pensionados respecto a los jubilados que la entidad cotiza y cotizó para efectos pensionales al Instituto del Seguro Social (HOY COLPENSIONES) con miras a subrogar la citada obligación pensional.
2.Actualización permanente de las bases de datos de los grupos actuariales, jubilados, pensionados, beneficiarios, compartidos de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.
3.Realizar los diferentes cruces de información de las bases de datos de la mesada pensional pagada con Colpensiones respecto al excedente pagado por la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. con el fin de identificar los casos a los cuales se les está pagando un mayor valor.
4.Proyectar actos administrativos de Exclusión de la nómina de pensionados al personal respecto al cual COLPENSIONES ha reconocido prestación.
5.Verificar y presentar informe al líder de Gestión pensional del personal con status pensional para la iniciación del proceso de reconocimiento de pensión de vejez y el recobro del retroactivo pensional, previa organización de la documentación requerida por la administradora de pensiones.
6.Revisar las hojas de vida existentes de los pensionados con el fin de determinar cuáles entidades concurren en el pago de las mesadas pensionales.
7.Reconstrucción de hojas de vida con base en documentos probatorios de las historias laborales de las personas que prestaron servicios con la entidad y de las cuales no existe soportes en el archivo de la entidad.
8.Realizar estudio de tiempos del personal jubilado activo, con el fin de terminar si cumple con las condiciones de edad y tiempo de servicio para acceder a la pensión, teniendo en cuenta el régimen pensional aplicable.
9.Verificar el proceso de compatibilidad Pensional con la administradora de pensiones, con el fin de confirmar si la empresa cancela el valor que le corresponde para lo cual se deberá: (Verificar el valor de la mesada Pensional de los diferentes jubilados de EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.)
10.Confirmar si la presentación de los diferentes jubilados de EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. ha sido objeto de reliquidación, con el fin de determinar los procedimientos aplicables para determinar el valor real de la obligación.
11.Identificar el valor pensional al momento de subrogar la pensión con COLPENSIONES.
12.Solicitar a COLPENSIONES certificación del valor de la pensión de vejez que cancela la administradora, con el fin de establecer valores reales de las obligaciones pensionales.
13.Actualizar el valor de la mesada inicial y compartida a precios de la actual vigencia de los diferentes jubilados de EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., e identificar diferencias presentadas para adelantar los diferentes procedimientos administrativos a los cuales haya lugar.
14.Realizar el procedimiento de reajuste del valor de la prestación que a la fecha cancela la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., por los diferentes jubilados a los que haya lugar.
15.En Relación con los Aportes a Pensiones:
•Verificar en la nómina de pensionados el personal respecto del cual la entidad está efectuando aportes pensionales a COLPENSIONES e informar permanentemente aquellos que acrediten los requisitos de edad y tiempo de servicio exigido por el decreto 758 de 1.990, la Ley 100 de 1.993 y Acto Legislativo 001 de 2.005, para efectos de acceder al reconocimiento de la pensión de vejez.
•Realizar el procedimiento de saneamiento de aportes de la entidad a través de la organización de los cobros de aportes pensionales recibidos por las diferentes administradoras de pensiones, clasificando la información por periodos y beneficiaros.
•Verificar que el personal relacionado en el cobro efectivamente laboró con la entidad.
•Revisar y organizar con el área administrativa correspondiente el pago por los periodos cobrados, con el fin de

sanear los aportes respectivos.
•Proyectar y presentar a la administradora de pensiones las respectivas objeciones o aclaraciones de las obligaciones a las que haya lugar, en el ejercicio de saneamiento de aportes.
16.En Relación con las cuotas Partes:
•Revisar las hojas de vida de los pensionados con el fin de determinar con el fin de determinar los beneficiaros y las entidades a la cuales se les debe efectuar el recobro de la respectiva obligación pensional
•Verificar que la entidad hubiese elevado la consulta de la cuota parte pensional cuando a esto hubiese lugar.
3.Requerir a los diferentes empleadores con el fin solicitar la expedición de los certificados de Información laboral Para Bono Pensional para elevar la consulta de la cuota parte en formato CETIL
•Identificar y organizar la totalidad de los soportes que confirmen la existencia de la obligación pensional que permitan adelantar el recobro de la obligación pensional a las entidades concurrentes.
•Confirmar que los actos administrativos expedidos por la entidad se ajustan para proceder a efectuar el recobro a las entidades concurrentes, o en su lugar coordinar con la oficina jurídica la expedición de los nuevos actos administrativos
•Efectuar las respetivas operaciones matemáticas con el fin de liquidar la obligación con intereses a la fecha dando aplicación a la Ley 71 de 1.998, ley 100 de 1.993 y Ley 1066 del año 2.006.
•Proyectar las cuentas de cobro a las diferentes entidades de derecho público.
17.Las demás que les sean asignadas por el supervisor con relación al objeto contractual

Obligaciones Generales del Contratista:

Autorizado

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.
5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad.
6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA.
7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley.
9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.
10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:
10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad.
10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos.
10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor.
11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente.
12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica.
13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica.
14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del

primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica.
15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.

REQUISITOS PARA PROPONER:

El perfil de la persona que requiere la EIS CÚCUTA SA E.S.P. para la prestación del servicio es:

Idoneidad: Profesional en áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines.

Experiencia: Experiencia profesional entre 0 a 47 meses.

Capacidad Jurídica: No hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar conforme a la Constitución y la Ley.

Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

La duración del Contrato sera por 5 Meses y tiene un presupuesto oficial estimado de VEINTE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. (20,000,000.00) pagaderos así: CINCO (5) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($4,000,000.00) CADA UNO

Con base en lo anterior y de encontrarse interesado en aceptar la presente invitación, deberá anexar a su propuesta, los siguientes documentos:

Autorizado

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Hoja de vida personal con certificados de estudios y experiencia.
3. Formato hoja de vida del Sigep II, debidamente diligenciada.
4. Copia de cedula y libreta militar (si aplica).
5. Antecedentes de contraloría, antecedentes judiciales policía, procuraduría, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, antecedentes de profesión.
6. Rut y declaración de bienes y rentas. (DAFP).
7. Tarjeta profesional.
8. Certificado de Eps, fondo de Pensión y examen médico.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE
EIS CUCUTA SA ESP

Proyectó aspecto jurídico:Sandra Milena Roa Castellanos
Contratista-Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Revisó aspecto jurídico: Diana del Pilar Gutierrez Castro
Asesora en Contratación

Aprobó aspecto jurídico: RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe De Control Interno Disciplinario Jurídica Y Pqrs