Villavicencio, 02 de enero de 2026.

E. 111.004.2026

Ingeniera:
LINA PAOLA MARTINEZ CHAVEZ
C.C N.° 1.032.366.455 de Bogotá D.C
Dirección: Cra. 1 15B 61 Alameda del Bosque, Multifamiliar 8, Casa 5.
Tel. 6747628 - 3204950638
Correo: Lpmartinez53@gmail.com

REFERENCIA. **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA - SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA Nº 004 DE 2026**

ASUNTO. **""PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO INGENIERO CIVIL PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION DE LA DIRECCIÓN TECNICA OPERATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL META – EDESA S.A. E.S.P"**

La Empresa de Servicios Públicos del Meta S.A. E.S.P. EDESA S.A. E.S.P., de conformidad con lo establecido en el manual interno de contratación, Acuerdo No. 004 de 2013, lo invita a presentar propuesta económica de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO INVITACIÓN	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO INGENIERO CIVIL PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION DE LA DIRECCIÓN TECNICA OPERATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL META – EDESA S.A. E.S.P"
PRESUPUESTO OFICIAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000,00)
PLAZO	El término para la ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte de EDESA S.A. E.S. P. y una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento.
FORMA DE PAGO	EDESA S.A. E.S.P. se compromete a pagar el valor del contrato en cuatro (04) pagos parciales mensuales de la siguiente manera: pagos parciales mensuales de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**, previa entrega de certificación de cumplimiento de actividades expedida por el supervisor designado y soporte de pago de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para tal fin. Los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, como son salud, pensión y ARL. Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por

	cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos EDESA S.A. E.S.P. hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba. **2.** Firmar acta de inicio. **3.** Apoyar a la Dirección técnica operativa en dar oportuna respuesta a los requerimientos que las entidades de control realicen a la entidad. **4.** Realizar el apoyo y/o acompañamiento en las visitas técnicas que se requieran a los proyectos en ejecución desarrollados por EDESA S.A .E.S.P. **5.** Realizar el apoyo y/o acompañamiento en las solicitudes y procesos que requiera la entidad efectuar para los permisos de intervención de vías con las diferentes entidades de orden Municipal, Departamental o Nacional y que garanticen la correcta ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento básico desarrollados por EDESA S.A. E.S.P. **6.** Revisar el aspecto técnico, las novedades de los contratos (anticipos, prorrogas, suspensiones, modificaciones, adicionales, terminaciones, recibos, liquidaciones) y demás que le sean encomendados, dado el visto bueno para la firma del Coordinador de interventorías y Director Técnico Operativo. **7.** Apoyar a la Dirección Técnica Operativa en la elaboración de cierres de expedientes contractuales que se requieran a fin de buscar el saneamiento de proyectos de vigencias anteriores. **8.** Apoyar y revisar el seguimiento de los procesos de supervisión de los proyectos en la ejecución por parte de EDESA S.A. E.S.P. que están a cargo de la Dirección Técnica Operativa. **9.** Asistir a reuniones cuando sea requerido por la empresa. **10.** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Apoyar la elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico que requieran cada una de las fases del proceso pre —contractual / contractual / post contractual. **12.** Asistir y apoyar en los comités técnicos que sean necesarios en cualquier etapa del proceso. **13.** Proyectar la respuesta a los oficios, derechos de petición y solicitudes de información en el componente tecnico trasladados para su trámite, dentro de los plazos y términos de la ley. **14.** Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos dentro del proceso de seguimiento en la ejecución de proyectos que esté a cargo de la Dirección Técnica Operativa. **15.** Apoyar de acuerdo a su competencia profesional al director técnico Operativo, en los casos que se requiera, y acompañamiento a los demás subprocesos dentro de la oficina. **16.** Apoyar técnicamente a EDESA S.A E.S. P en el desarrollo y/o formulación de necesidades para la elaboración de proyectos de agua potable y saneamiento básico que puedan ser desarrollados por la

	empresa. **17.** Brindar asesoría a la dirección técnica operativa en su especialidad a fin de elaborar los estudios y diseños que le sean requeridos por el director técnico operativo EDESA S.A. E.S.P **18.** Las demás que por ley o contrato le correspondan, así como las estipuladas en el Acuerdo No. 004 de 2013 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Meta "EDESA S.A. E.S.P". normas generales de contratación de la Empresa y las que se desprenden de la naturaleza del contrato.
SUPERVISIÓN	De conformidad con el artículo 45 del Acuerdo 004 de mayo de 2013, Manual de Contratación, EDESA S.A. E.S.P. La supervisión de este contrato estará a cargo de la DIRECTORA TÉCNICA OPERATIVA o quien haga sus veces.
GARANTIAS EXIGIDAS	De conformidad con el parágrafo del Artículo 30 del Acuerdo 004 de 2013 en los contratos cuya cuantía sea inferior a 50 SMLMV, no es obligatoria la exigencia de garantías, por consiguiente y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, valor y forma de pago se prescindirá de las garantías.
DOCUMENTOS ANEXOS:	**1.** Propuesta técnica y económica – Conforme al presupuesto (**Diligenciar el Anexo Nº 1 – Carta de presentación de propuesta**) **2.** Cámara de comercio vigente 2025, (certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil) con expedición menor a treinta días, donde identifique objeto social y actividades económicas afines al presente proceso. – ***(de aplicar.)*** **3.** Hoja de vida SIGEP II o hoja de vida de la función pública – (**la que aplique)** **4.** Registro Único Tributario **5.** Copia de la cedula de ciudadanía **6.** Tarjeta profesional, Matricula profesional o documento que le aplique y certificación de antecedentes ético profesionales del ente según aplique de acuerdo a la profesión, **7.** Libreta militar, de ser hombre menor de 50 años – ***(de aplicar)*** **8.** **8.1.** Certificado de afiliación a SALUD y PENSIÓN como independiente, o **8.2**. copia de las ultimas planillas pagadas, o **8.3.** certificado de estar a paz y salvo en seguridad social, suscrito por el Representante legal de la personal jurídica o del revisor fiscal. – (Tomar la opción que les aplique.) **9.** Certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía, RNMC, medidas sexuales, expedido para EDESA S.A. E.S.P. Nit. 822006587-0) **10.** Certificado medico y/o de aptitud laboral. Para contratistas de prestación de servicios. – ***(de aplicar)*** **11.** Soportes de experiencia (copias de contratos con objetos similares al presente proceso, en naturaleza y cuantía, así como su acta de liquidación, y/o certificados de experiencia, con información completa de objeto, valor y plazo, así como datos claros del contratantes y datos de contacto y datos de usted en calidad de contratista.
10. INFORMACION DE IMPUESTOS APLICABLES:	EDESA S.A. E.S.P. le informa que, si requiere información de impuestos, descuentos o deducibles, para la estructuración de su oferta económica, puede comunicarse a los siguientes números TEL: (608) 6726764 Extensión 109 Tesorería o 130 Dirección Financiera. O a los correos DireccionFinanciera@edesaesp.com.co, presupuesto@edesaesp.com.co o tesoreria@edesaesp.com.co.

CAPACIDAD JURÍDICA	Si su propuesta es presentada como persona jurídica, debe venir suscrita por el Representante legal principal, si es el suplente debe venir acompañado de documento que le permita ejercer de manera principal dichas actividades, o en su defecto la Cámara de Comercio, debe especificar que el Representante legal principal y el suplente gozan de iguales facultades sin límite temporal.
TIEMPO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:	EDESA S.A. E.S.P. se permite requerirlo para que en un tiempo no mayor a **cinco (5) días hábiles**, **presente su oferta en físico, en la recepción de la empresa, con los documentos suscritos en original y con los anexos requeridos**, a efectos de que sea avala su oferta, y podamos proceder a la estructuración de la minuta.

Cordialmente;

MIRIAN NEISE PASTRAN MORENO
Gerente EDESA S.A. E.S.P

	Firma
Nombre	Heydy Carolina Villar Bravo
Cargo	Jefe de la Oficina Asesora de Contratación
	Reviso