INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

(Contratación Directa – Libre Selección del Contratista)

Santa Helena del Opón, nueve (09) dias del mes de enero del dos mil veintiseis (2.026)

Señor: **ANDRES FELIPE CIFUENTES BELTRAN**

Apreciado (a) Señor (a):

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Santa Helena del Opón, está interesada en recibir oferta para **"PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE FACTURACION, CARTERA, ARCHIVO, Y ALMACEN EN LA EMPRESA SANTA HELENA A.A.A. S.A. E.S.P., DE SANTA HELENA DEL OPON - SANTANDER."**

1. **ALCANCE DEL OBJETO:**

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, reglamentos internos y disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia.
2. Administrar, coordinar y garantizar el adecuado manejo, custodia y organización del archivo institucional, incluyendo el archivo de gestión y el archivo histórico, conforme al Programa de Gestión Documental y a las Tablas de Retención Documental establecidas por la entidad.
3. Coordinar, controlar y verificar el correcto registro y seguimiento de las cuentas por cobrar, de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Recuperación de Cartera de la entidad.
4. Coordinar y controlar el registro, manejo y actualización de los inventarios de la empresa, comprendiendo elementos de consumo, elementos devolutivos y activos fijos, conforme a los procedimientos internos establecidos.
5. Recibir, radicar, clasificar y dar trámite oportuno a la correspondencia entrante y saliente de la empresa, asegurando su correcta gestión y archivo.
6. Atender, coordinar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentadas por los usuarios o suscriptores, relacionadas con nuevas matrículas, consumos, lecturas, instalación y cobro de medidores, expedición de facturas y cobro de materiales por los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la Ley 142 de 1994, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
7. Realizar la facturación mensual de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando la correcta liquidación y emisión de las facturas a los usuarios de la empresa.
8. Organizar, dirigir y controlar la gestión de los ingresos de la entidad, derivados de la prestación de los servicios públicos, asegurando su adecuado registro y control financiero.
9. Gestionar y realizar el cobro al municipio correspondiente, derivado del convenio de subsidios otorgados a los usuarios beneficiarios de los servicios públicos, conforme a los términos

contractuales y normativos vigentes.
10. Apoyar a la entidad en la ejecución de encuestas de percepción y satisfacción de los usuarios, respecto de los servicios prestados por SANTA HELENA A.A.A. S.A. E.S.P.
11. Apoyar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Acción institucional y de los planes estratégicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente y/o el Presidente de la Junta Directiva, necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto misional e institucional de la entidad.

2. **PLAZO Y EJECUCION:** El plazo de ejecución del presente contrato será por el término de veintidos (22) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado así: UN (1) ACTA PARCIAL VENCIDA CON CORTE A 31 DE ENERO POR VALOR DE DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($2.397.000.00)

4. **PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO:** DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($2.397.000.00)

5. **FECHA LIMITE PRESENTACION DE LA PROPUESTA:** nueve (09) dias del mes de enero del dos mil veintiseis (2.026)

6. **ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán ni acta justificativa, ni garantías, en atención a las excepciones legales siguientes:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar **es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,** y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."

"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la **contratación directa** la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

A pesar de la existencia de ciertos riesgos en la ejecución del contrato, la entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar, será mes vencido una vez se preste el servicio, de tal forma que, si el contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.

Por lo anterior, se le invita a presentar oferta para tal fin, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para lo cual anexo copia de los estudios y documentos previos donde se exponen los requerimientos de la entidad para la celebración del contrato correspondiente.

Así mismo deberá anexar la siguiente documentación:

1. Copia de documento de identidad (persona natural o representante legal)
2. Certificado de existencia y representación legal, Cámara de comercio vigencia año en curso (persona jurídica)
3. RUT (Registro Único Tributario) Actualizado
4. Certificado de Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas (procuraduría, contraloría, policía nacional)
5. Declaración de Bienes y Rentas
6. Certificado de delitos sexuales
7. Propuesta
8. Certificado Médico pre ocupacional
9. Acreditar que se encuentra afiliado y al día con el pago en el sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos)
10. Certificado de curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
11. Certificación bancaria actualizada a vigencia en curso.

Atentamente,

HENRY MATEUS FLOREZ
Gerente.