San José de Cúcuta, 14-ene-2026

Rad No. 2026-133-000050-1
2026-01-14 08:43 -FISVENIANI
Rem: DE OFICINA JURIDICA
Destino: SILVANA ALEXANDR
Asunto: INVITACION A PRE
EIS Cucuta
20261330000501

Señor(a):
SILVANA ALEXANDRA ORTIZ JAIMES
av 29 14 216 bocono conj portofino

silvanaortizj@hotmail.com
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-028-2026

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de un profesional como Abogado, para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-69 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL SUBPROCESO DE GESTION DE EVALUACION Y CONTROL.** De acuerdo a los siguientes detalles:

Autorizado

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:

1. Apoyar el seguimiento y cumplimiento del programa anual de auditorías en el Subproceso de Gestión de evaluación y control, en la auditoria Gestión Legal y contractual.
2. Apoyo y seguimiento como equipo auditor a la auditoria del subproceso Gestión Integral, dentro del programa de auditorías y actividades de seguimiento y divulgación.
3. Apoyo y seguimiento como equipo auditor a la Auditoria de Gestión de Recursos Físicos.
4. Realizar el Plan de auditoria determinando el alcance del mismo, su ejecución e informe final de la auditoria, de conformidad con las auditorias asignadas por la supervisora dentro del programa de auditorías aprobado.
5. Apoyar en la elaboración del informe de evaluación independiente del sistema de control interno de conformidad con las directrices impartidas por la Supervisora en los componentes los componentes evaluación de riesgos y actividades de control.
6. Apoyar en la formulación del plan de mejoramiento que resulte de las Auditorías internas al subproceso de Gestión legal y contractual, Gestión integral, Gestión de recursos físicos y su posterior seguimiento.
7. Apoyo en la presentación de informes de ley sobre el plan de mejoramiento contraloría municipal de Cúcuta derivados de las auditorias financieras y de gestión o especiales de la Contraloría municipal de Cúcuta o cualquier otro ente de control.
8. Apoyo en la presentación de informes de ley sobre informe de diligenciamiento del FURAG.
9. Apoyo en la presentación de informes de ley sobre cuenta anual SIA contraloría.
10. Apoyo en la presentación de informes de ley sobre Informe de la Gestión contractual.
11. Apoyo en la presentación de informes de ley sobre derechos de autor.
12. Apoyo en la presentación de informes de ley sobre seguimiento administración del riesgo.
13. Apoyo en capacitación para el diligenciamiento del FURAG y presentación informe mapa de riesgo institucional.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Generales del Contratista:

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.

Autorizado

REQUISITOS PARA PROPONER:

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

Idoneidad: Título profesional como Abogado

Experiencia: Experiencia Profesional entre 0 meses a 47 meses

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

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

La duración del Contrato sera por 4 Meses y tiene un presupuesto oficial estimado de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. (12,800,000.00) pagaderos así: CUATRO (4) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($3,200,000.00) CADA UNO

Con base en lo anterior y de encontrarse interesado en aceptar la presente invitación, allegar a la EIS CUCUTA SA ESP en el término de dos (2) días hábiles la propuesta con los siguientes documentos:

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 y REDAM.
6. Rut
7. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (DAFP).
8. Tarjeta profesional.
9. Certificado de Eps, fondo de Pensión y examen médico.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE
EIS CUCUTA SA ESP

Autorizado

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

Revisó aspecto jurídico: LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA
Asesora en Contratación

Aprobó aspecto juridico: RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe De Control Interno Disciplinario Juridica Y Pqrs