



Galapa, Atlántico, enero de 2026.

Señores,

NOMBRE	FUNDACION SOCIAL INNOVA
CORREO	fsocial.innova@gmail.com
DIRECCIÓN	CR 20 No 12 – 52
REFERENCIA	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

Mediante el presente me permito comunicarles que, el Municipio de Galapa llevará a cabo un proceso contractual orientado a la contratación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en el cargue y gestión de la información correspondiente al sector de agua potable y saneamiento básico. Este proceso busca garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de las obligaciones establecidas ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante el uso del Sistema Único de Información (SUI). Así, se pretende fortalecer los procesos administrativos y técnicos relacionados con la gestión sectorial, contribuyendo a la transparencia, calidad y actualización de los datos que soportan la toma de decisiones y el control institucional en el municipio de Galapa.

El objeto contractual es: **“PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DEL SECTOR DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BÁSICO DEL MUNICIPIO DE GALAPA AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION (SUI) DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS”**

El plazo estimado para la ejecución del presente contrato será de dos (02) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio o aprobación del inicio a través de la plataforma de SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Por lo anterior, se solicita remitir a la Secretaría de Planeación, una propuesta que cumpla con las siguientes especificaciones:

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**
 1. Dar cumplimiento al cronograma de actividades entregado por la entidad para la prestación del servicio contratado.
 2. Revisar los insumos normativos y documentales requeridos para el cargue de la información en el SUI.
 3. Realizar la proyección de solicitudes de información a las diferentes entidades, realizar las validaciones y cargue de información en el SUI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
 4. Apoyar en la entrega de información a los Entes de control en lo concerniente al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 5. Realizar la revisión técnica, validación y posterior cargue de los datos en el Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos



Domiciliarios.

6. Las demás que se desprendan de los documentos que hacen parte de esta etapa precontractual y las inherentes que garanticen la buena ejecución del buen servicio.

ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá realizar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el cargue de información del sector de agua potable, saneamiento básico del municipio de Galapa al Sistema Único de Información (SUI) de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, según las siguientes especificaciones:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

a) PROCESO DE LEVANTAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Esta etapa comprende la identificación, recopilación, verificación y organización de la información institucional requerida, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Para tal efecto, se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes documentos e insumos:

- Acuerdo municipal mediante el cual se crea el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos del orden municipal para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Verificación del cargue de la información del Sistema General de Participaciones (SGP) en el Formulario Único Territorial (FUT), específicamente en la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), por parte de la dependencia competente.
- Decreto municipal de adopción de la estratificación del área urbana.
- Decreto de adopción de la estratificación de los centros poblados rurales.
- Decreto de adopción de la estratificación de la zona rural dispersa.
- Base de datos catastral del municipio utilizada para el cobro del impuesto predial correspondiente a la vigencia 2024.
- Base de datos de las modificaciones y/o actualizaciones realizadas por el Comité Permanente de Estratificación.
- Contratos y otros documentos suscritos con las empresas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Base de datos de usuarios de las empresas prestadoras de servicios públicos con corte al 31 de diciembre de 2024.
- Informe técnico de control y seguimiento a las empresas prestadoras de servicios públicos con corte al 31 de diciembre de 2024.
- Certificación de paz y salvo y relación de los valores girados por el municipio con cargo al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos por concepto de subsidios durante la vigencia 2024.
- Acuerdo municipal que establece el equilibrio entre subsidios y contribuciones para los servicios públicos domiciliarios para la vigencia 2024.
- Certificación expedida por la Tesorería Municipal sobre los pagos realizados por concepto de subsidios con corte al 31 de diciembre de 2024.
- Informe detallado de la Oficina de Presupuesto sobre los compromisos presupuestales del sector de agua potable y saneamiento básico y la relación mensual de valores facturados y cancelados durante la vigencia 2024.



- Certificación sanitaria expedida por la Secretaría de Salud Departamental sobre la calidad del agua suministrada por el acueducto municipal, conforme a la normatividad vigente.

b) PROCESO DE REVISIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN:

Con base en la información recopilada y organizada, se realizará la revisión técnica, validación y posterior cargue de los datos en el Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad, consistencia y oportunidad establecidos por la normativa aplicable.

c) Realizar actividades de apoyo a la gestión a la Secretaria de Planeación municipal en la administración, revisión y cargue de la información al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para cumplir con el uso y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico los cuales son objeto de monitoreo, seguimiento y control, conforme a lo establecido en el Decreto-Ley 028 de 2008 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

d) Realizar la proyección de la solicitud de información a las diferentes entidades, realizar las validaciones y cargue de información en el SUI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

e) Apoyar en la entrega de información a los Entes de control en lo concerniente al sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Deberá certificar que cuenta con todo el equipo tecnológico y humano que será requerido para la ejecución contractual, el cual debe estar compuesto como mínimo por:

Cantidad	Cargo	Criterios de Idoneidad	Dedicación
01	Director de Proyecto	Profesional en Ingeniería, economía y afines con especialización y (2) dos años de experiencia.	100%
01	Coordinador de proyecto	Técnico o tecnólogo en áreas relacionadas con la gestión ambiental, saneamiento básico, servicios públicos domiciliarios, gestión territorial o disciplinas afines, con dos (2) años de experiencia.	50%
01	Apoyo administrativo	Profesional o tecnólogo en áreas administrativas, económicas o afines, con conocimientos en gestión administrativa, con (1) año de experiencia.	50%

ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA: Para la acreditación de la formación académica de cada uno de los profesionales propuestos, el Proponente debe: - Adjuntar copia del acta de grado o el diploma de grado, y de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional (según aplique).



Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
KEYDYS MONSALVE FONTALVO
SECRETARIA DE PLANEACIÓN