Encino, enero 14 de 2026

Doctora
**SILVIA ELIZABETH SANDOVAL OSORIO.**
CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.100.958.990 de San Gil – Santander
E.S.M

**ASUNTO: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-001-2026.**

La ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DEL MUNICIPIO DE ENCINO "AGUASAN A.P.C. E.S.P. en cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo 04 de diciembre de 2017 Manual de contratación de la Empresa, mediante el procedimiento de Solicitud de única oferta, adelanta proceso de contratación para la compra de insumos para el tratamiento de agua potable para el consumo humano:

Los destinados a suplir necesidades inherentes a la prestación de servicios Públicos

Se permite invitar a **SILVIA ELIZABETH SANDOVAL OSORIO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.100.958.990 de San Gil – Santander a presentar propuesta técnica y económica para el presente proceso de contratación directa:

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EXTERNA EN TODOS LOS ASPECTOS FINANCIEROS, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ENTREGA Y PRESENTACIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y CORRECTA DE LOS INFORMES CONTABLES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO.**", de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

## ALCANCE DEL OBJETO:

Para satisfacer la necesidad Planteada, la Empresa de servicios Públicos AGUASAN A.P.C, deberá suscribir un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, dejando constancia que no se cuenta con la capacidad para llevar a cabo directamente las actividades objeto de la prestación a contratar; por lo que se procurará contratar con una persona Natural o Jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

## ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EL CONTRATISTA

El proponente adjudicatario deberá suministrar los bienes con las características técnicas uniformes, de acuerdo a la necesidad y requerimientos específicos de AGUASAN APC de conformidad con las siguientes actividades:

| |
|---|
| **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EXTERNA EN TODOS LOS ASPECTOS FINANCIEROS, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ENTREGA Y PRESENTACIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y CORRECTA DE LOS INFORMES CONTABLES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO** |

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS) | CANTIDAD | VALOR PARCIAL | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar y rendir los informes contables y financieros ante la Contraloría General del Departamento de Santander de conformidad con las nuevas metodologías, y normatividad vigente dentro del tiempo establecido SIA CONTRALORIA correspondiente a la Rendición Anual de la cuenta vigencia 2025. | GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO | NUEVE PAGOS POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2.830.000 ) M/CTE | VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 25.470.000.00) M/CTE |
| 2 | Capacitar y orientar a la gerente de AGUASAN en materia presupuestal, fiscal y financiera; por medio de asistencia y capacitación del personal involucrado en el manejo de la información. | | | |
| 3 | Realizar evaluación de control interno contable y rendirla al ente de control respectivo en los plazos establecidos y emitir los reportes que sean requeridos en las auditorías realizadas por control interno | | | |
| 4 | Realizar el balance general y estados financieros en norma internacional de la entidad, con sus respectivas notas de contabilidad y demás soportes que se requieran debidamente firmados de forma mensual. | | | |
| 5 | Elaborar los estados financieros comparativos con sus respectivas notas de forma trimestral para el último Trimestre de 2025 conforme lo establece el marco regulatorio para las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público. | | | |
| 6 | Realizar la verificación y registro contable del inventario y la depreciación de activos fijos de forma mensual, de la entidad y realizar mensualmente el correspondiente cruce entre la contabilidad financiera y presupuestal. | | | |
| 7 | Realizar y reportar los informes financieros a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD periodicidad anual correspondiente a la taxonomía de la información financiera, elaborar los estados financieros y de resultados correspondientes de acuerdo a lo contenido en las resolución de la SSPD para posteriormente ser diligenciados y validados y enviados por el aplicativo SUI, para su posterior cargue en el SUI, los cuales deben ser remitidos a dicha entidad dentro de los términos y condiciones previstos en la Ley. | | | |
| 8 | Realizar y reportar los informes a la Contaduría General de la Nación (Saldos y Movimientos, CUIPO, VARIACIONES TRIMESTRALES), correspondiente, los cuales deben ser remitidos | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | a dichas entidad dentro de los términos y condiciones previstos en la Ley. | | | |
| 9 | Ejercer la representación mediante acompañamiento como contador con el fin de rendir informe de su competencia ante cualquier entidad que requiera a Aguasan. | | | |
| 10 | Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad. | | | |
| 11 | Brindar acompañamiento a la gerencia en las auditorías externas realizadas por la Contraloría General de Santander y dar cumplimiento a las metas establecidas en los planes de mejoramiento de la contraloría de Santander y los planes de mejoramiento aplicados en las auditorías internas respecto al área contable y financiera. | | | |
| 12 | Realizar conciliación de las cuentas bancarias de la entidad de forma mensualizada correspondiente al cruce entre la contabilidad financiera y presupuestal. | | | |
| 13 | Elaborar y Presentar la declaración de retención en la fuente ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de acuerdo al calendario tributario establecido y realizar y reportar información exógena de la vigencia, declaración de renta, declaraciones de retención y demás informes que requiera la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales | | | |
| 14 | Realizar el seguimiento a los procesos de facturación de la empresa AGUASAN para alimentar el software contable GD en los módulos financiero, presupuestales y de tesorería realizando el registro de transacciones hechas en cada uno de los periodos de facturación con el fin de llevar una contabilidad precisa de los movimientos mensuales de la empresa. | | | |
| 15 | Realizar los cargues de presupuesto 2026 en software contable GD y el cargue de cuentas por pagar vigencia 2025 en software contable GD. | | | |
| 16 | Las demás que le asigne la Ley y el Supervisor del Contrato. Que se le hagan a la entidad y que tengan que ver con la Contabilidad de AGUASAN APC ESP. | | | |

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el estatuto de contratación de la empresa y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

1. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
2. Entregar los bienes acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
3. Verificar y cumplir todas las especificaciones técnicas requeridas.
4. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales); los parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena y el ICBF) de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del MUNICIPIO.
7. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se requieran.
11. Acatar y despachar las ordenas de suministro que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.
12. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como los impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, transporte, etc., en consecuencia, el precio ofertado se entiende incluye dichos costos.
13. Reponer a su costo, en un término no mayor a cinco días hábiles, los bienes defectuosos a juicio de ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DEL MUNICIPIO DE ENCINO, SANTANDER AGUASAN A.P.C-E.S. P
14. Asumir el valor de los fletes, transporte, empaques y seguros de la mercancía que se suministra e virtud de este contrato, cuando a ello hubiere lugar

## OBLIGACIONES LEGALES

- ✓ Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.
- ✓ Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

- ✓ Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento 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 de acuerdo con la Ley 80 de 1993.
- ✓ Ajuste de la garantía de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar a fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

## OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.
- ✓ Revisar y estudiar el contenido de su contrato, invitación y demás documentos del contrato.
- ✓ Cumplir con la entrega del informe.

## OBLIGACIONES FINANCIERAS

- ✓ Pago de los parafiscales del personal según ley, en caso de requerirse.
- ✓ Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera.
- ✓ Las demás obligaciones contenidas en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato.

## CAPACIDAD JURÍDICA:

## DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

**PERSONA NATURAL:**

1. Carta de presentación de servicios y propuesta técnica (actividades a desarrollar, plazo de ejecución, valor total, forma de pago)
2. Hoja de vida normal en Word de la persona prestadora del servicio
3. Estudios realizados (diplomas de bachiller, técnico, títulos de pregrado, posgrado, diplomados, seminarios, etc.)
4. Experiencia (certificaciones laborales, contratos, o actas de liquidación que acrediten experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar)
5. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía al 150%
6. Situación militar (certificado y libreta militar) hombres menores de 50 años (cédula militar cuando aplique)
7. Fotocopia tarjeta profesional, certificado de vigencia y certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)
8. Fotocopia legible del registro único tributario RUT actualizado
9. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación
10. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la republica
11. Certificado vigente de antecedentes judiciales policía nacional
12. Antecedentes de registro de medidas correctivas expedidas por la policía nacional

13. Certificación de manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
14. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP actualizada, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
15. Formato único declaración de bienes y renta y conflicto de interés SIGEP i - aplicativo ley 2013 de 2019, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
16. Certificado de afiliación a salud como independiente (cotizante) vigente o planilla de pago vigente para la celebración del contrato
17. Certificado REDAM
18. Certificado de afiliación a pensión vigente o planilla de pago
19. Cursos aprobados – función pública integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html.
20. Examen preocupacional no mayor a 3 años
21. Certificación bancaria vigente

**PERSONA JURÍDICA**

1. Carta de presentación de servicios y propuesta técnica (actividades a desarrollar, plazo de ejecución, valor total, forma de pago)
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no superior a 30 días antes de la celebración del contrato, en el que conste que puede ejercer actividades relacionadas con el objeto contractual

   Nota: cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones a nombre de la misma, deberá adjuntar autorización expresa del órgano social competente en el cual conste que está facultado para firmar el contrato hasta por el valor de la cuantía a contratar. la autorización deberá ser suscrita con fecha anterior a la suscripción del contrato.

3. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica al 150%
4. Situación militar del representante legal de la persona jurídica (certificado y libreta militar) hombres menores de 50 años (cédula militar) cuando aplique
5. Certificación de acreditación pago parafiscales (ley 789 de 2002) la persona jurídica deberá allegar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en los términos señalados por el art. 50 de la ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003
6. Certificación de manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades de la persona jurídica
7. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación de la persona jurídica y su representante legal
8. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la república de la persona jurídica y su representante legal
9. Certificado vigente de antecedentes judiciales policía nacional del representante legal de la persona jurídica

10. Antecedentes de registro de medidas correctivas expedidas por la policía nacional del representante legal de la persona jurídica
11. Fotocopia legible del registro único tributario (RUT) actualizado de la persona jurídica
12. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP de la persona jurídica actualizada, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
13. Formato único declaración de bienes y renta y conflicto de interés SIGEP i - aplicativo ley 2013 de 2019 de la persona jurídica, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
14. Experiencia (certificaciones laborales, contratos, o actas de liquidación que acrediten experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar)
15. Certificación bancaria vigente
16. Carta de presentación del personal ejecutor

**DOCUMENTOS DEL PERSONAL EJECUTOR**

17. Hoja de vida normal en Word del personal ejecutor
18. Estudios realizados (diplomas de bachiller, técnico, títulos de pregrado, posgrado, diplomados, seminarios, etc.)
19. Experiencia (certificaciones laborales, contratos, o actas de liquidación que acrediten experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar)
20. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía al 150%
21. Situación militar (certificado y libreta militar) hombres menores de 50 años (cédula militar cuando aplique)
22. Fotocopia tarjeta profesional, certificado de vigencia y certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)
23. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación
24. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la republica
25. Certificado vigente de antecedentes judiciales policía nacional
26. Antecedentes de registro de medidas correctivas expedidas por la policía nacional
27. Certificación de manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
28. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP actualizada, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
29. Certificado de afiliación a salud como independiente (cotizante) vigente o planilla de pago vigente para la celebración del contrato
30. Certificado REDAM del representante legal
31. Certificado de afiliación a pensión vigente o planilla de pago
32. Examen preocupacional no mayor a 3 años
33. Contrato de vinculación laboral o de prestación de servicios o de asociado o documento de vinculación con la persona jurídica

| | | |
|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD** | **EXPERIENCIA** | |
| | Haber celebrado y ejecutado mínimo un (01) CONTRATO con entidades públicas o privadas cuyo objeto se relacione con el presente proceso. | Copia del contrato o certificación o acta de liquidación. |
| | **IDONEIDAD** | |
| | PERSONAS NATURALES | PERSONAS JURIDICAS |
| | 1. Copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida de la persona natural. | Que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con el presente proceso contractual. |
| | 2. Si es persona natural comerciante debe allegar copia del registro mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, y que se encuentren actividades socioeconómicas relacionadas al presente proceso. | Anexar certificado de existencia y representación legal. |
| | **PERFIL REQUERIDO** | |
| | Por la naturaleza y características del servicio que se requiere, el contratista que haya de ser seleccionado deberá acreditar lo siguiente:<br>Contador Público.<br>Para el caso concreto del presente estudio debe corresponder a una persona natural o jurídica que su objeto, en la cámara de comercio, le permita realizar esta clase de actividades de servicios profesionales. | |

## CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-001-2026.**

Para la presentación de la respectiva propuesta el oferente debe tener en cuenta la siguiente tabla la cual corresponde a los gravámenes departamentales y municipales para el proceso contractual a suscribir:

| DETALLE | SE DESCUENTA |
|---|---|
| ESTAMPILLA PRO HOSPITAL (Departamental) | DEL SUBTOTAL DE LA FACTURA |
| ESTAMPILLA PRO UIS (Departamental) | DEL SUBTOTAL DE LA FACTURA |
| ORDENANZA (Departamental) | DEL SUBTOTAL DE LA FACTURA |
| RETENCION | DEL SUBTOTAL DE LA FACTURA |
| RETEIVA | DEL IVA |
| PRODEPORTE | DEL VALOR DEL CONTRATO |
| ESTAMPILLA PRO-BIENESTAR | DEL VALOR DEL CONTRATO |
| ESTAMPILLA PRO-CULTURA | DEL VALOR DEL CONTRATO |
| INDUSTRIA Y COMERCIO | DEL VALOR DEL CONTRATO |

| | |
|---|---|
| SOBRETASA BOMBERIL | N.A. |
| SISTEMATIZACION | N.A. |

## PRESUPUESTO OFICIAL

**PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 25.470.000.00) M/CTE,**

**FORMA DE PAGO:** El presente contrato de prestación de servicios profesional autónomos e independientes tiene un valor total de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 25.470.000.00) M/CTE,** en los cuales se incluyen los costos directos y los costos indirectos requeridos para la legalización y ejecución del contrato, tales como Honorarios, impuestos, desplazamientos y demás costos necesarios para la ejecución eficiente del servicio; **FORMA DE PAGO**: Valor que será cancelado de la siguiente manera: un (01) primer pago por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2.830.000) M/CTE** con corte al doce (12) de febrero de 2026, siete (7) pagos parciales**, p**or valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2.830.000) M/CTE** a fin de mes calendario y un pago final al treinta (30) de septiembre de 2026 por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2.830.000) M/CTE,** para cada uno de los pagos deberá el contratista presentar los informes correspondientes, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el supervisor o quien haga sus veces, el respectivo pago de seguridad social de la persona que interviene en el proceso, el cual debe cumplir con las previsiones legales y soporte del pago de estampillas municipales y departamentales; El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales y a la liquidez con la que cuenta la entidad contratante. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la documentación completa en la oficina competente para realizar dicho contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor del contrato podrá solicitar soportes de pago de aportes a salud, pensión ARP y Parafiscales, según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado AGUASAN se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas,

cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos de la entidad.

**TIEMPO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución, será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de dos mil veintiséis (2026), si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. AGUASAN APC, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:**

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones administrativas de la empresa de servicios públicos AGUASAN APC y en la planta de tratamiento de agua potable a cargo de la empresa, ambas instalaciones ubicadas en el Municipio de Encino— Santander.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro:26-00001 de fecha ENERO 14 de 2026, por valor **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 25.470.000.00) M/CTE** con cargo al Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal del año 2026, con afectación en los siguientes rubros presupuestales:

- 2.1.2.02.02.008.02 ACD ACUEDUCTO Servicios contables.
- 2.1.2.02.02.008.02 ALC ALCANTARILLADO Servicios contables
- 2.1.2.02.02.008.02 ASE ASEO Servicios contables

**FECHA LIMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones administrativas de la empresa de servicios públicos AGUASAN APC E.S.P y en la planta de tratamiento de agua potable a cargo de la empresa, ambas instalaciones ubicadas en el Municipio de Encino—Santander.

**FECHA LIMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Enero 27 de 2026 hasta las 11:59 pm a través de la Plataforma SECOP 2 y en las instalaciones de la empresa de Servicios Públicos de Encino, ubicada en la Calle 5 No 3-22, municipio de Encino.

**REVISION Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA:**

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básicos para la verificación económica de la oferta, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la Empresa. En caso tal de no serlo, se realizará nuevamente la invitación a otra persona natural o jurídica.

**NOTA: LA TOTALIDAD DE DOCUMENTACION PRESENTADA CON LA PROPUESTA REPORTADA EN EL SECOP 2 DEBERA ALLEGARSE EN ORIGINAL DEBIDAMENTE FOLIADA A LA GERENCIA DE AGUSAN APC UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA DE ENCINO SANTANDER, CALLE 5 N° 3-22.**

Cordialmente,

**JONATAN SMIT GÜECHA GONZÁLEZ**
R/L GERENTE AGUASAN A.P.C E.S.P