Puerto Wilches, Santander, enero 5 de 2026

Señor:

ANGIE PAOLA ORTEGA ALVARINO
La Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios y/o de apoyo a la gestión.

Respetado señor (a),

La Empresa de Servicios públicos Aguas de Puerto Wilches, está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. PERFIL: UN (1) TECNOLOGO ADMINISTRATIVO, CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A UN AÑO

2. **OBJETO**: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DEL PORTAL WEB Y EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN SECOP, SUIT Y DEMAS PLATAFORMAS EXIGIDAS EN LA EMPRESA AGUAS DE PUERTO WILCHES S.A.S E.S.P.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Wilches - Santander

4. TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo definido para la ejecución del contrato es de CUATRO (4) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO: La E.S.P Aguas de Puerto Wilches, cancelara al contratista el valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.800.000), pagaderas en cuatro pagos parciales, de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000), el ultimo previo recibo a satisfacción de acta final; todo con sujeción a la disponibilidad de recursos CDP y RP. Previa presentación del comprobante de pago del sistema general de seguridad social en salud (salud, pensión y riesgos laborales) los cuales se cancelarán dentro de los diez días hábiles del siguiente mes a la de prestar los servicios previo presentación y aprobación del mismo por el supervisor del contrato.

6. CONTROL Y SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato será ejercida por el **SUB - GERENTE** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades: **Específicas:** **1.** Apoyo contractual. **2.** Apoyo a la Gestión Jurídica en el área de Contratación, para manejo y actualización de la plataforma SECOP, para realizar el reporte de los procesos contractuales que se surtan en la empresa AGUAS DE PUERTO WILCHES S.AS. E.S.P., actualizarlos constantemente y llevarlos hasta su liquidación. **3.** Apoyo en la elaboración de trámites y servicios en línea para el ciudadano y reporte de la información al SUIT. **4.** Encargarse de subir al portal web de Aguas de Puerto Wilches información relevante como novedades, contratación, registro de proveedores, etc. y actualización constante de la misma. **5.** Apoyar y acompañar el proceso de recopilación, consolidación de la información para la rendición de informes y cargue de información en las diferentes plataformas exigidas. **6.** Apoyo a la gestión administrativa. **7**. Apoyar y acompañar el proceso de recopilación, consolidación de la información para la rendición de informes y cargue de información en las diferentes plataformas exigidas. **8.** Apoyo a la gestión administrativa. **9.** Todas las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato relacionadas directamente con el objeto contractual. **Generales**: **1.** Cumplir con las actividades descritas en el alcance, conforme los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla. **2.** Cumplir en forma mensual con las metas fijadas, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. **3.** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios de manera independiente y autónoma. **4.** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **5.** Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas que demuestren el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, so pena de iniciarse el respectivo procedimiento para imponer las sanciones a que hubiere lugar. **6.** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato. **7.** Acreditar afiliación y pago a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010, ley 1562 de 2012 y concordantes. **8.** El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales y seguridad social, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta cobro. **9.** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. **10.** Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

1. Certificado antecedente disciplinarios, judiciales, contravencionales, fiscales.
2. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos

3. Certificado del Sistema de Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales
4. Certificado antecedente profesionales- según profesión
5. Certificado tarjeta profesional- cuando aplique
6. Certificado de examen médico ocupacional
7. Certificado de afiliación al sistema general de salud y pensión
8. Constancia de pago de seguridad social (mínimo salud y pensión)
9. Presentación Registro Único Tributario.
10. Presentación certificado cámara de comercio, cuando hubiere lugar.
11. Presentación RUP, cuando hubiere lugar.
12. Presentación Hoja de vida impresa formato Función pública (SIGEP II)
13. Certificación de idoneidad y experiencia del contratista, en los casos que se requiera.
14. Copia Cedula de ciudadanía
15. Copia Libreta militar en los casos requeridos.
16. Verificación diligenciamiento Formato declaración inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
17. Certificación de cuenta bancaria, vigente.
18. Presentación de propuesta.
19. Los demás establecidos y requeridos en cumplimiento del Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. y seguridad social.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Empresa de Servicios públicos Aguas de Puerto Wilches, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

JHON JHAMER SARMIENTO CISNEROS
Gerente. Aguas de Puerto Wilches S.A.S E.S.P