EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HERVEO

EMPOHERVEO S.A E.S.P.
NIT 900325093-5

EMPOHERVEO

Herveo Tolima, 02 de Julio 2026

Señor
JOBANY ANDRES BERNAL AGUIRRE

Asunto: Invitación a contratar

Respetado Señor

De conformidad con las necesidades de la Empresa de Servicios Púbicos de Herveo EMPOHERVEO S.A. E.S.P., en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, lo invitamos a indicarnos se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOPILACIÓN, ORGANIZACIÓN, VALIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, OPERATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA EN LA PLATAFORMA SUI, REQUERIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HERVEO – TOLIMA** Para lo cual debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Se compromete a que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y ofrezca las mejores condiciones de calidad, la cual deberá ajustarse a las actividades específicas descritas en los estudios previos, las cuales fueron previamente dadas a conocer al contratista.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social.
3. Comunicar previamente cualquier posible alteración, modificación o inconveniente de carácter técnico o de cualquier otra índole que afecte las condiciones previstas inicialmente y que incidan en el desarrollo del objeto del contrato.
4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o por la ocasión de este contrato de prestación de servicios.
5. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Recopilación, organización y verificación de la información técnica, operativa, comercial, financiera y administrativa requerida para el cargue en el Sistema Único de Información – SUI, conforme a los lineamientos de la superservicios.
2. Apoyar en el cargue oportuno y exacto de la información en la plataforma SUI, garantizando que los datos cumplan con los formatos establecidos y los plazos definidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Apoyar en la elaboración de los reportes previos de validación para identificar inconsistencias, errores de digitación o datos faltantes antes del envío oficial a la Superservicios.
4. Llevar registro documental y digital de todos los soportes utilizados para el reporte en el SUI, asegurando su conservación, clasificación y disponibilidad para auditorias o requerimientos.

5. Actualizar bases de datos internas necesarias para la preparación de la información a reportar, manteniendo consistencia con los datos suministrados en el Sul.
6. Coordinar con las áreas operativas, administrativas y financieras de la Empresa la entrega oportuna de información necesaria para cumplir con las obligaciones regulatorias.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Formación académica.
Ingeniero ambiental

Experiencia General
Mínimo cinco (5) meses de experiencia laboral en la validación, recopilación y cargue de plataforma SUI
VALOR: El presupuesto oficial estimado es de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

PLAZO: CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio., contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida de función publica
2. Fotocopia Legible del documento de identidad
3. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar (CUANDO APLIQUE)
4. Registro Único Tributario -RUT-
5. Certificado de existencia y representación legal (CUANDO APLIQUE)
6. Certificado de examen preocupacional
7. Certificación bancaria
8. Soportes de estudios (CUANDO APLIQUE)
9. Soportes de experiencia (CUANDO APLIQUE)
10. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión)
11. Antecedentes Disciplinarios
12. Antecedentes Fiscales
13. Antecedentes Judiciales
14. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
15. Antecedentes delitos contra menores de edad
16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
17. Antecedentes profesionales (CUANDO APLIQUE)
18. Formato tratamiento de datos personales

Cordialmente,

ERIKA PAOLA GOMEZ CASTRO
Gerente

Proyecto: Juan Jose Ospina Marin – Asesor Jurídico