Gachancipá, Julio de 2026

Señora
JENNY JOHANA MOYA GALLO
CC: 1.073.533.991 de Gachancipá Cundinamarca
Dirección: vereda roble el Centro
Gachancipá Cundinamarca
Jenn_54_28@hotmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que el Municipio de Gachancipá – Cundinamarca, en el marco del principio de planeación contractual y en desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal *"Mi compromiso es Gachancipá 2024-2027"*, la invita a presentar propuesta para la contratación del siguiente objeto:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACION PARA LA GESTION EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ CUNDINAMARCA."

La presente invitación se formula bajo la modalidad de Contratación Directa, conforme a la normativa citada, teniendo en cuenta la inexistencia de personal en la planta de cargos que pueda suplir la necesidad y la verificación de su idoneidad y experiencia profesional.

VALOR DEL CONTRATO: (dieciocho millones trescientos cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y siete centavos) ($18.346.666.67)

FORMA DE PAGO: El Municipio de Gachancipá, Cundinamarca, cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera:

A) cinco (05) pagos mensuales vencidos equivalentes a TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) MCTE y un (1) pago de veintidós (22) días equivalentes a DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($2.346.666.67)

PLAZO DE EJECUCIÓN: cinco (05) meses y veintidós (22) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del objeto contractual, la contratista deberá cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones específicas, enmarcadas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes:

1. Apoyar los procesos de consolidación, tabulación, preparación de la información, realizar la respectiva liquidación y generar facturación por cada ciclo, en el Sistema Operativo Contable en la terminal fija o móvil que se disponga, así como la generación de los archivos planos para el operador de entrega de facturación.
2. Realizar visitas de verificación para establecer facturación de usuarios nuevos o requerimiento de los mismos.
3. Preparar y presentar los reportes a la Secretaria de Planeación y Servicios Públicos con todas las novedades que presenten en facturación, conciliación y parte contable.

4. Asistir y apoyar a la secretaria de Planeación y Servicios Públicos en la atención de las diferentes PQRS presentadas por los usuarios relacionada a la facturación y/o de acuerdo a las reclamaciones presentadas.
5. Actualizar información de cada uno de los usuarios tanto urbanos como rurales de servicios públicos domiciliarios de Aseo y Alcantarillado.
6. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se requieran por parte del proveedor del software o hardware de acuerdo a las actualizaciones o retro alimentación en el manejo (de los procesos) del aplicativo.
7. Asistir y apoyar a la secretaria de Planeación de Servicios Públicos en la consolidación, clasificación, organización y archivo de la documentación relacionada a la prestación de los servicios públicos (novedades, órdenes de trabajo, suspensiones, reconexiones entre otras).
8. Presentar informes detallados del estado de la cartera las veces que sean requeridas por parte del supervisor.
9. Apoyar los procesos para evaluar en conjunto con la secretaria de Hacienda del municipio, el estado de la cartera en mora y cobros coactivos relacionada a la facturación en la prestación de los servicios públicos.
10. Realizar la preparación y presentación de la información financiera y contable para presentar a los diferentes entes de control (Comisión Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD Aplicativo Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios SUI- Tópico Financiero, entre otros.)
11. Apoyar el proceso de cargue de información en el validador Aseo, Acueducto, Alcantarillado - AAA de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD.
12. Aportar la información necesaria para el proceso de cargue de información en la plataforma Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios – SUI.
13. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Municipio, el Supervisor o quien haga sus veces.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

PERFIL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Persona natural, con estudios a nivel profesional en gestión administrativa y/o contable y/o financiero o áreas afines.	Acreditar experiencia laboral de un (1) año.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta sus calidades académicas y experiencia profesional, la invitamos a presentar su propuesta acompañada de la hoja de vida y los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a dos (2) días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

ALFONSO LÓPEZ SANCHEZ
Alcalde Municipal

Elaboró: María Alejandra Quiroga Sosa – Secretaria de Planeación y Servicios Públicos
Revisó: Harly Jimendy Ríos Cifuentes – Secretaria de Planeación y Servicios Públicos