ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

Sardinata, 27 de Julio de 2026

Señora:
RUBIELA BLANCO RODRIGUEZ
Carrera 3 #1-10 Barrio los Chícaros, Sardinata.
Rubielablanco02@gmail.com

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuestos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y ATENCION A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.** Para lo anterior lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Hoja de vida personal
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Deudores Alimentarios Morosos REDAM
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
Certificado salud
Certificado pensión
Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Examen médico de ingreso Salud Ocupacional
Certificación de cuenta bancaria Reciente
Afiliación a ARL (cuando este el contrato firmado para poder dar inicio) **nota: la fecha de inicio del contrato dependerá de la vigencia a la afiliación de la ARL**
La documentación requerida se entregará en carpeta 4 aletas blancas sin marcar, sin ganchos, ni grapas al personal solo autorizado por la alcaldesa y en la fecha iniciada.

PRESUPUESTO OFICIAL:

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de, **DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($10.160.000,00). EL MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato mediante actas parciales: **UN CUATRO (4) PAGOS** a mensualidades vencidas, por la suma de, **DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.540.000,00)**, cada uno, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor de junto con la cuenta de cobro y los soportes que acrediten los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

DURACIÓN:

La duración del contrato es de, **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar los informes detallados sobre la cartera de los usuarios, donde informará detalladamente de los saldos en mora de cada usuario en los servicios públicos, y proponer mejoras para el recaudo.
2. Promover acciones y estrategias para vincular más usuarios a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Atender y escuchar las quejas de los usuarios e implementar mejoras en consecuencia, que garanticen una mejor calidad del servicio.
4. Hacer seguimiento y/o Monitorear a los usuarios que han realizado acuerdos de pagos con la Secretaría de Servicios Públicos.
5. Realizar las respectivas conciliaciones bancarias mes a mes de las cuentas de la Secretaría de Servicios Públicos.
6. Realizar las respectivas cuentas de cobro de los subsidios, y soportar la información suministrada con los informes del sistema TNS.
7. Realizar y emitir la facturación mensual de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el sistema TNS.
8. Registrar los pagos realizados por los usuarios en el sistema TNS.
9. Responder por escrito a las diferentes solicitudes que realicen los usuarios a la Secretaría de Servicios Públicos.
10. Realizar oficios dirigidos a las diferentes áreas y/o dependencias de acuerdo a la necesidad, bajo la dirección del jefe inmediato.
11. Reportar oportunamente los informes de facturación y cartera requeridos por los diferentes órganos de control.
12. Realizar la respectiva actualización de datos de los usuarios en el sistema TNS.
13. Desarrollar estrategias que permitan una mejor comunicación y trato con el cliente.
14. Informar a los usuarios de las nuevas políticas, términos, condiciones y cambios en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
15. Atender y resolver trámites administrativos inherentes al objeto del contrato

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar válidamente en la página web del Municipio.
3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.

4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del **MUNICIPIO**.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA** debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

LUISA FERNANDA MONDRAGÓN RODRIGUEZ
Secretaria de gobierno con funciones de alcaldesa encargada
Conforme Decreto 097 del 27 de julio de 2026

Nombre y Apellidos		*Cargo*	*Firma*
Proyectó	*EDWARD GOMEZ GARCIA*	*ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PROCESOS CONTRACTUALES*	
Aprobó	*CLAUDIO LAZARO ESPINEL*	*SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS*	
El firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a la firma del Remitente.			