San José de Cúcuta, 11-ago-2026

Rad No. 2026-133-001738-1
2026-08-11 14:18 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: CESAR AUGUSTO SA
Asunto: INVITACION A PRE
EIS Cucuta
20261330017381

Señor(a):
CESAR AUGUSTO SALGUERO CASTAÑEDA
CL 11 A 1E 21 A P 202 ED GALES QUINTA VELEZ

ing.cesarsalgueroca@gmail.com
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-108-2026

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de un Profesional en Ingeniería Industrial, con tarjeta y/o matricula profesional según el caso., para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-144 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO MISIONAL DE GESTION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS.** De acuerdo a los siguientes detalles:

En tal sentido, se extiende a Usted la presente solicitud a fin de que presente propuesta ante la Entidad para la realización del objeto contractual anteriormente enunciado, cumpliendo las siguientes actividades:

Actividades Específicas:

Autorizado

1. Verificar en el marco de la supervisión contractual, que la interventoría exija a los contratistas el cumplimiento integral de las obligaciones sociales y de seguridad y salud en el trabajo (SST) establecidos en los contratos derivados de los convenios en conformidad con los pliegos de condiciones contratos asignados, anexos técnicos manuales y normatividad vigente aplicable
2. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de los contratistas, a través de la verificación de los informes, registros y evidencias presentadas a la interventoría, conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y los lineamientos del Manual de Seguimiento Social, Ambiental y SST del Municipio de San José de Cúcuta.
3.Revisar y conceptuar sobre los informes iniciales, mensuales y finales presentados por la interventoría en los componentes social y de SST, validando su coherencia con el avance físico del proyecto, las obligaciones contractuales y los lineamientos del manual aplicable.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de gestión social de los proyectos, asegurando que la interventoría controle la implementación de los programas de información y comunicación, acompañamiento social, y gestión institucional, de acuerdo con el alcance contractual y el Manual de Seguimiento Social.
5. Verificar que se desarrollen adecuadamente las actividades de socialización del proyecto con la comunidad, y gestión de relacionamiento comunitario, mediante la revisión de actas, registros, evidencias y reportes presentados por el contratista y validados por la interventoría.
6. Emitir conceptos técnicos solicitados por la supervisión sobre el cumplimiento de los componentes social y de SST, que sirvan de soporte para informes de supervisión, actas, requerimientos contractuales, decisiones administrativas y eventuales actuaciones contractuales.
7. Mantener actualizada y recopilada la información documental de los soportes del componente social y de SST por parte de la interventoría y los contratistas, garantizando trazabilidad, consistencia y disponibilidad de la información exigida en el marco contractual y en el Manual de Seguimiento Social, Ambiental y SST.
8. Cargar en el SIEP DOCUMENTAL en el apartado del Repositorio, la información digital que se maneja teniendo en cuenta la tabla de retención DOCUMENTAL.
9. verificar el cumplimiento de las obligaciones de Alimentar los resultados de la gestión social de los proyectos en la herramienta ARCGIS ONLINE y los formularios creados para su desarrollo por parte de los contratistas y validada por la interventoría
10. Registrar en la plataforma ArcGIS Online la información derivada de las visitas técnicas realizadas en seguimiento al componente social y de Seguridad y Salud en el trabajo, dejando el correspondiente soporte georreferenciado.
11.Las demás actividades que sea requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto

contractual.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.
5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento 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.
6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA.
7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley.
9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.
10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:
10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad.
10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos.
Autorizado
10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor.
11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente.
12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica.
13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica.
14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica.
15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.

REQUISITOS PARA PROPONER:

El perfil de la persona que requiere la EIS CÚCUTA SA E.S.P. para la prestación del servicio es:

Idoneidad: Profesional en Ingeniería Industrial, con tarjeta y/o matricula profesional según el caso.

Experiencia: Experiencia profesional entre 0 meses a 47 meses.

Capacidad Jurídica: No hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar conforme a la Constitución y la Ley.

Dependencia: SUBGERENCIA

La duración del Contrato sera por 3 Meses y tiene un presupuesto oficial estimado de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. (10,500,000.00) pagaderos así: TRES (3) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($3,500,000.00) CADA UNO

Con base en lo anterior y de encontrarse interesado en aceptar la presente invitación, allegar a la EIS CUCUTA SA ESP en el término de dos (2) días hábiles la propuesta con los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Hoja de vida personal con certificados de estudios y experiencia.
3. Formato hoja de vida del Sigep II, debidamente diligenciada.
4. Copia de cedula y libreta militar (si aplica).
5. Antecedentes de contraloría, antecedentes judiciales policía, procuraduría, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, antecedentes de profesión y REDAM.
6. Rut
7. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (DAFP).
8. Tarjeta profesional.
9. Certificado de Eps, fondo de Pensión y examen médico.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE - GERENCIA
EIS CUCUTA SA ESP

Autorizado

Proyectó aspecto jurídico:Sandra Milena Roa Castellanos
Profesional De Campo-Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Revisó aspecto jurídico: LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA
Asesora en Contratación

Revisó aspecto jurídico: Diana Gutiérrez Castro
Asesora Jurídica externa

Aprobó aspecto jurídico: RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe De Control Interno Disciplinario Jurídica Y Pqrs