19

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MOCOA AGUAS MOCOA SA ESP.

SOLICITUD DE UNICA OFERTA No.030-2026.

OBJETO:

"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA, ASEGURANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P".

TERMINOS DE REFERENCIA

AGOSTO 18 DE 2026

1. CONDICIONES

En virtud a lo ordenado en la Ley 142 de 1994 régimen de Servicios Públicos Domiciliarios, la contratación en las Empresas de Servicios Públicos se regirá por el derecho privado, que en concordancia con lo anterior el día 10 de enero de 2013 mediante acta No. 3 se adopta el manual de contratación de la empresa de servicios públicos aguas Mocoa SA ESP. Y teniendo de presente que La Función principal del Municipio y la Empresa de servicios públicos Aguas Mocoa SA ESP, es garantizar a la comunidad una mejor calidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta que la empresa Aguas Mocoa S.A E.S.P, desarrolla su campo de actividad como una empresa de servicios públicos oficial, debe contar con personal idóneo para desempeñar las funciones, ayudando a la Producción, a la Calidad, a la Comodidad y a brindar una mejor prestación del servicio que se le encomienda constitucional y legalmente a la empresa Aguas Mocoa S.A ESP.

Que el artículo 8.5 de la ley 142 de 1994, establece como competencia de la Nación para la prestación de los servicios públicos *"Velar porque quienes prestan servicios públicos cumplan con las normas para la protección, la conservación o, cuando así se requiera, la recuperación de los recursos naturales o ambientales que sean utilizados en la generación, producción, transporte y disposición final de tales servicios* "

La empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P. es una sociedad anónima constituida por acciones, tiene como objeto la prestación, operación, administración, distribución y comercialización del servicio de acueducto y alcantarillado en la zona urbana del municipio de Mocoa-Putumayo En la actualidad, la empresa atiende aproximadamente 8.413 usuarios del servicio de acueducto y 10.170 usuarios del servicio de alcantarillado formalmente vinculados, orientando su gestión institucional a la mejora permanente de la calidad de vida de sus suscriptores, mediante la ampliación de cobertura, el mejoramiento de la calidad y la garantía de continuidad en la prestación del servicio.

En el marco de sus funciones misionales, Aguas Mocoa S.A. E.S.P. tiene como uno de sus pilares estratégicos la sostenibilidad financiera, la cual depende en gran medida de una adecuada gestión del recaudo y del control jurídico de la cartera morosa. En este sentido, la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial es responsable de adelantar los procesos de cobro, recuperación de cartera y atención de los asuntos jurídicos derivados de la prestación del servicio, con el fin de evitar el incremento del saldo vencido y el deterioro de la cartera por antigüedad.

El crecimiento del número de usuarios, el aumento de los niveles de morosidad, la acumulación de obligaciones vencidas y la persistencia de usuarios que hacen uso irregular del servicio han generado una mayor complejidad en la gestión de cartera, haciendo necesario fortalecer los procesos de cobro persuasivo y coactivo, la proyección y respuesta oportuna de derechos de petición, quejas y reclamos (PQRS), la revisión jurídica de solicitudes de refacturación y acuerdos de pago, así como la correcta clasificación y depuración de la cartera desde un enfoque legal.

Durante la vigencia anterior se evidenció que el acompañamiento jurídico especializado permitió avanzar de manera significativa en la recuperación de cartera, la formalización de acuerdos de pago, la atención adecuada de reclamaciones y la reducción de riesgos legales para la empresa, lo que demuestra que la gestión de cartera requiere no solo acciones administrativas y operativas, sino un soporte jurídico permanente que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente y la defensa de los intereses institucionales.

En este sentido, se hace necesario para la vigencia 2026 la contratación de un profesional en Derecho, que brinde apoyo jurídico al área de cartera, orientado a fortalecer los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo, la elaboración, revisión y seguimiento de acuerdos de pago, la atención y respuesta oportuna de derechos de petición relacionados con facturación, cartera y prestación del servicio, así como el acompañamiento legal en los procesos de identificación, control y legalización de usuarios irregulares del servicio de acueducto y alcantarillado.

Esta necesidad se sustenta, además, en que el personal de planta resulta insuficiente para atender de manera integral y especializada el volumen de trámites jurídicos que se derivan de la gestión de cartera, razón por la cual se hace pertinente la vinculación de una persona natural idónea mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, que permita garantizar eficiencia, oportunidad y legalidad en los procesos adelantados por la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial.

Por tal razón la contratación de un abogado para el área de cartera durante la vigencia 2026 se constituye en una medida necesaria, conveniente y estratégica, orientada a fortalecer la recuperación de ingresos, reducir la exposición jurídica de la empresa, asegurar la correcta aplicación del régimen de servicios públicos domiciliarios y contribuir a la sostenibilidad financiera de Aguas Mocoa S.A. E.S.P., en cumplimiento de sus objetivos misionales y del marco legal vigente.

La Empresa Aguas Mocoa SA ESP siendo la entidad encargada de administrar y operar los servicios de acueducto, alcantarillado en el Municipio, y la dependencia idónea para que realice dicha labor, ha decidido suscribir contrato con persona natural que desempeñe las actividades "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA, ASEGURANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P".**con el fin de brindar a la comunidad una mejor calidad en la prestación del servicio, además de brindar y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental que rige la prestación de los servicios Públicos.

1.1 . REGIMEN DE CONTRATACIÓN:

El régimen aplicable a todos los actos o contratos estará conforme lo establecido por las normas vigentes que rigen las Empresas de servicios públicos, en especial lo dictado por la ley 142 de 1994 art, 30 y siguientes, ley 689 de 2001 y lo dispuesto en el acta No. 3 del 10 de enero de 2013 por medio del cual se expide el manual de contratación de la empresa de servicios públicos **AGUAS MOCOA SA ESP**, **artículo 2 "principios que rigen la contratación" artículo 21. Selección de contratistas, numeral 6 del artículo 24 "solicitud de única oferta"**, y el **artículo 25. "tramite de la solicitud Única oferta",** y las demás que le sean aplicables.

1.2 . OBJETO DE CONTRATACIÓN

La Empresa de servicios Públicos domiciliarios de Mocoa, desea "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA, ASEGURANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA S.A**

E.S.P".mediante la modalidad de selección ***SOLICITUD DE UNICA OFERTA,*** lo anterior, de acuerdo a las especificaciones y condiciones establecidas en la presente invitación.

1.3 PLAZO DEL CONTRATO:

El presente contrato tiene una duración hasta el 31 de diciembre de 2026, previo perfeccionamiento del mismo, que se entiende con la signatura de las partes, acta de inicio; además como documentos complementarios los de legalización del contrato.

1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución será en la Ciudad de Mocoa, en las instalaciones de la Empresa de servicios Públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, el domicilio contractual para todos los efectos será la ciudad de Mocoa– Putumayo.

1.5 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El Presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección de acuerdo al análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato y con el que cuenta la Empresa para la presente contratación es de dieciséis millones setecientos veinte mil pesos ($16.720.000) M/CTE, impuestos y descuentos de ley a que haya lugar. El costo total de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial, de lo contrario la propuesta no será considera para el proceso de evaluación y adjudicación.

1.6 FORMA DE PAGO:

LA EMPRESA cancelará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) MCTE, para un total de dieciséis millones setecientos veinte mil pesos ($16.720.000) M/CTE
previo cumplimiento de los siguientes requisitos.

1. Cuenta de cobro.
2. Matriz diligenciada de cumplimiento de obligaciones por el supervisor.
3. Pago de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), de conformidad con la normatividad vigente.
4. Informe mensual de actividades desarrolladas.

1.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la cartera, identificando tendencias y áreas de oportunidad.
2. Analizar las causas de la morosidad y proponer acciones correctivas.
3. Realizar estudios de viabilidad de los acuerdos de pago.
4. Identificar y segmentar a los deudores de acuerdo con su nivel de morosidad y capacidad de pago.
5. Diseñar y ejecutar planes de cobranza personalizados para cada segmento.

6. Realizar visitas domiciliarias y telefónicas para persuadir a los deudores a ponerse al día.
7. Negociar acuerdos de pago y realizar seguimiento a su cumplimiento.
8. Brindar atención personalizada a los usuarios con deudas, resolviendo sus dudas y reclamos.
9. Informar a los usuarios sobre las opciones de pago disponibles y los beneficios de ponerse al día.
10. Mantener actualizados los expedientes de los deudores.
11. Sustentar los procesos de baja de cartera y cobro coactivo.
12. Proponer mejoras en los procesos de cobranza y en la gestión de la cartera.
13. Implementar nuevas herramientas y tecnologías para optimizar la gestión de la cobranza.
14. Realizar la inscripción de nuevos usuarios en el sistema, verificando la información y asegurando su correcta geolocalización.
15. Mantener actualizada la información de los usuarios existentes, incluyendo cambios de dirección, contacto y consumo.
16. Localizar geográficamente las instalaciones de los usuarios para optimizar la gestión de rutas y mejorar la atención al cliente.
17. Generar reportes periódicos sobre la evolución de la cartera de usuarios.
18. Apoyar las actividades de responsabilidad social empresarial.
19. Participar activamente en la mejora continua de los procesos, procedimientos y programas ambientales, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental y promoviendo prácticas sostenibles en todas las actividades a cargo dentro de la entidad.
20. Aplicar el Modelo Estándar de Control Interno en la ejecución de sus labores.
21. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en concordancia con los lineamientos del Departamento de la Función Pública.
22. Dar un adecuado uso y cuidado a los elementos, bienes y recursos asignados.
23. Implementar el Sistema Integral de Gestión en las áreas y dependencias a su cargo.
24. Ejecutar los planes, programas, políticas, proyectos y procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad.
25. Plantear y ejecutar estrategias que permitan la construcción de la prospectiva empresarial y la generación de innovación en los procesos, productos y servicios de la empresa.
26. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue.
27. Las demás funciones asignadas alineadas con la naturaleza del cargo, fijado por las normas vigentes, estatutos y reglamentos.

1.8 CRONOLOGÍA DE LA CONTRATACIÓN:

a) Entrega de la invitación mediante proceso de solicitud única oferta artículo 25 manual de contratación de la empresa Aguas Mocoa S.A ESP, para la ejecución contractual descrita
b) Verificación de requisitos por parte del comité evaluador.
c) Adjudicación del contrato por parte de la gerencia.
d) Aceptación adjudicación del contrato
e) Elaboración de contrato y firma de contrato

1.9 PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción, a través del alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1)560 1095, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número (1) 56586 71; la línea transparente del Programa, números 9800 – 913 040 o (1) 286 48 10; al correo electrónico, en la dirección webmaster@anticorrupción.gov.co, por correspondencia o personalmente, en la siguiente dirección: carrera 8 No. 7 – 27, Bogotá D.C.. Lo anterior, sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

1.10. CORRESPONDENCIA:

Los interesados podrán solicitar aclaraciones del presente documento en la fecha propuesta en el cronograma planteado en el numeral 1.8, ya sea de manera escrita directamente radicando la correspondencia en la oficina jurídica de la Empresa sobre las aclaraciones relativas al procedimiento legal y las relacionadas con información técnica serán resueltas por el área operativa de acueducto y alcantarillado de la Empresa. Concluido el anterior término La Empresa no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de Convocatoria, cuestionamientos sobre el contenido y alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento.

La información sobre preguntas y respuestas y las modificaciones se publicarán en la cartelera de la Empresa serán resueltas por escrito en caso que existieran.

Por ningún motivo se aceptaran observaciones ni se entregará información vía telefónica ya que la misma puede prestarse para malas interpretaciones.

1.11. RECOMENDACIONES:

- La Empresa de Servicios Públicos AGUAS MOCOA S.A. E.S.P., en adelante para todos los efectos de este Documento también se podrá denominar La Empresa.
- Verificar que no se encuentren incursos dentro de las causales de inhabilidad incompatibilidad o prohibiciones, constitucionales.
- El proponente debe examinar la presente invitación de condiciones y sus adendas en caso de que se expidan, los cuales constituyen una obligatoriedad legal en caso de que le sea adjudicado el contrato.

- Adelantar oportunamente trámites tendientes a la obtención de documentos que deben llegar a las propuestas y verificar que tienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Examinar que las fechas de los Documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la presente invitación.
- Corresponde a todo proponente efectuar los estudios y verificaciones que considere necesario para formular la oferta con base a su propia información, asumiendo todos los gastos, costos y riegos que ello implique.
- La propuesta debe ceñirse a cada uno de los aspectos de la presente invitación para poder ser tenida en cuenta para la adjudicación.

1.12. SUPERVISION.

2. La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Empresa de servicios públicos de Mocoa, AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, estará a cargo de la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA o de quien haga sus veces. El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y al manual de Contratación de la Empresa.

El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato;
2. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones;
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas;
4. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista;
5. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista;
6. Levantar y firmar las actas respectivas;
7. Informar oportunamente a la Empresa, sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el Contratista;
8. Informar y solicitar oportunamente, la prórroga, adición, modificación, aclaración o terminación del contrato, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
9. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;
10. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar;
11. Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
12. Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

Que de conformidad con lo consagrado en el Manual de Contratación de la Empresa, constituidos mediante

Acta No. 003 de 10/01/2013 y adoptado mediante Resolución No. 006 de fecha ídem, se toma como modalidad de selección la **SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA.** (Artículo 24 numeral 6; artículo 25)

La Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, invitará a una persona natural, que cumpla con el perfil y experiencia exigida para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar contrato, los cuales serán verificados por EL COMITÉ DE EVALUACIÓN de la Empresa.

La verificación de los requisitos se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador y se efectuará de la siguiente manera: la Empresa de servicios públicos de Mocoa, AGUAS MOCOA S.A E.S.P efectuará la verificación de la capacidad jurídica y experiencia, que se establezcan para el presente proceso de selección.

En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se harán las observaciones para su acreditación

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas establecidas por la Empresa para la presente contratación, son las que se relacionan en el proceso el cual hace parte integrante de este documento. Las cuales el proponente declara conocer, con el solo hecho de la presentación de la propuesta.

Con el fin de seleccionar de manera objetiva la persona natural más idónea para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

- **NIVEL DE EDUCACIÓN**:

FORMACIÓN	Título profesional en derecho
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia laboral relacionada

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Empresa cuenta con disponibilidad de recursos o capacidad financiera para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de este contrato. Con Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 2026000326 del 14 de AGOSTO de 2026 expedido por el profesional de Presupuesto.

5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

4.1 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los pliegos de condiciones.

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en caso de hacerlo, La Empresa requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador

recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos.

4.2 IMPUESTOS, RETENCIONES, DEDUCCIONES Y GASTOS:

El proponente tendrá en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: impuesto especial para la seguridad, Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, estampillas, timbre y publicación, si fueren aplicables al caso. El CONTRATISTA pagará las retenciones respectivas de ley.

4.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe ser presentada en original incluidos los anexos, en el sitio, hora y fecha indicada, y debe incluir la siguiente información:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Hoja de Vida – formato función pública- SIGEP- con sus anexos
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Registro único tributario de la DIAN (RUT).
- Libreta Militar
- Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de REDAN
- Certificado DE inhabilidad y delitos sexuales

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones. Su forma de evaluar es cumple o no cumple.

Cumplimiento de las Obligaciones con la Seguridad Social y Aportes Parafiscales

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

4.4 RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS.

La Empresa rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

- ✓ Cuando se estipule un plazo superior al solicitado en los pliegos de condiciones.
- ✓ Las propuestas que superen el presupuesto oficial.

- ✓ Por cualesquier otra causal que encuentre inmersa en el cuerpo o contenido de estos pliegos de condiciones.
- ✓ No anexar los formularios requeridos en la presente invitación.
- ✓ Cuando el valor de la propuesta corregida difiera en más de un 1% del valor de la propuesta presentada o cuando el valor de la propuesta corregida supera el 100% del presupuesto oficial.

4.5. REQUISITOS NECESARIOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:

Podrán participar las personas, naturales y se requiere:

- Ser mayor de edad, anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Anexar fotocopia consulta antecedentes judiciales por lo menos a partir de la fecha de apertura de este proceso, certificado antecedentes disciplinarios vigentes, certificado antecedentes fiscales vigentes, certificado de antecedentes judiciales.
- Fotocopia del registro único tributario.

La Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, verificará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales de la persona que presente la propuesta.

De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales2.3.8.

Anexar a la propuesta todos y cada uno de los anexos de la presente invitación debidamente diligenciados. Si fuere el caso.

4.6. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales la Empresa Aguas Mocoa S.A ESP, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

6. TERMINOS PARA LA ADMISION, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

5.1 ADMISION DE LAS PROPUESTAS.

Antes de entrar al proceso de calificación, se verificara que el proponente haya adjuntado la carta de presentación de la propuesta y el cumplimiento según el día señalado en el cronograma de actividades que se encuentra en el punto 1.8 de la presente invitación.

Los proponentes que no anexen los documentos que acrediten los requisitos necesarios para participar en el presente proceso de selección no podrán continuar en el proceso de selección.

5.2. PÓLIZAS QUE AMPARAN EL CONTRATO:

Para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 (Garantías) del Manual de Contratación de la Empresa y con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA se debe constituir a favor de la EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P., los siguientes amparos:

5.2.1. CUMPLIMIENTO: El valor del contrato de esta garantía será por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

ESTAMPILLAS: El contratista deberá acreditar el pago de estampillas e impuestos municipales según acuerdo municipal No. 012 del 27 de diciembre de 2024,

7. INDEMNIDAD

El CONTRATISTA debe amparar demandas, litigios y acciones legales que se entablen o puedan entablarse en contra por actos u omisiones en que incurra el CONTRATISTA.

Atentamente,

MARLON GERMAIN CEDIEL BURBANO
Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial

22

LA AUXILIAR DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVCIOS PUBLICOS DE MOCOA AGUAS MOCOA SA ESP

CERTIFICA:

Que la hoja de vida del (a) señor (a) DAYHAN AFRANIO DIAZ LASSO identificado (a) con cedula de ciudadanía número 1.124.856.427 de Mocoa, se encuentra actualizada en la plataforma de SIGEPII por lo tanto su información aparece verificada, por la persona encargada del área.

Información Básica	✓
Estudios Básicos y Profesionales	✓
Experiencia Laboral	✓

Se firma en Mocoa, a los seis (06) días del mes de agosto de 2026

Atentamente,

Nidia Carlosama B.
Nidia Carlosama Bastidas
Auxiliar de Talento Humano Aguas Mocoa

20

San Miguel Ágreda de Mocoa, 18 Agosto de 2026.

Señor
DAYHAN AFRANIO DIAZ LASSO
C.C No.1.124.856.427 DE MOCOA
Mocoa-Putumayo.
E.S.D.

Ref. Invitación Solicitud de Única Oferta.

Atento saludo.

La Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A ESP, lo invita a participar del PROCESO DE CONTRATACION de única oferta para "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA, ASEGURANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P".** conforme a la ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, manual de contratación interno de Aguas Mocoa S.A ESP, con número de Acta 003 de enero de 2013, presentando su propuesta para la selección de proponente en ejercicio del objeto antes mencionado, del cual anexo estudios previos y pliego de condiciones, con el fin de que su propuesta se proyecte con los requisitos y exigencias de la empresa en el referidos

La propuesta deberá ser presentada en medio físico en las oficinas de Aguas Mocoa S.A ESP hasta el dia 19 de agosto de 2026, horario laboral.

En espera de su propuesta.

Juan Camilo Fajardo A.

JUAN CAMILO FAJARDO ARTEAGA
Gerente Aguas Mocoa S.A ESP

ANEXOS: copia estudios previos y pliego de condiciones

Proyecto y Revisó: Jorge Bastidas - Asesor Jurídico. Aguas Mocoa S.A. E.S.P