San José de Cúcuta, 14-ago-2026

Rad No. 2026-133-001770-1
2026-08-14 11:30 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: JIY CONSTRUYA S
Asunto: INVITACION A PRE
EIS Cucuta
20261330017701

Señor(a):
JIY CONSTRUYA S.A.S.
Avenida 1 AE 18 15 Caobos

yiyconsulting@yahoo.es
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.**OJ-CD-115-2026**

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de una **Persona jurídica con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio cuyo objeto social u actividad esté relacionada con el objeto del contrato.** con **Aportar tres (3) contratos, certificación o liquidaciones con entidades públicas o privadas cuyo objeto esté relacionado con la formulación o desarrollo o supervisión de proyectos o relacionados a las actividades del presente proceso.**, para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-141 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO EN LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE PLANEACIÓN.**. De acuerdo a los estudios previos y anexos del presente proceso.

Autorizado

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:

1.Asesorar la supervisión técnica (AMC), mediante la revisión y análisis de los informes de interventoría del contrato OJ-008 de 2007, frente al componente del Acueducto Metropolitano de Cúcuta, planteando las recomendaciones necesarias a realizarse por parte del operador especializado y/o la interventoría.
2.Verificación de inversiones y obras estratégicas del Acueducto Metropolitano de Cúcuta, acompañando y asesorar a los supervisores del contrato frente a la ejecución de inversiones y obras reportadas por el operador y la interventoría.
3.Apoyar en realización de la formulación, estructuración, viabilización, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades asociadas a los procesos estratégicos y misionales de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.
4.Brindar acompañamiento técnico y operativo en la planeación institucional y sectorial relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado y sus actividades conexas y complementarias, realizando seguimiento técnico y administrativo de convenios interadministrativos, contratos de consultoría, obra e interventoría que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
5.Elaborar informes técnicos y de gestión que permitan evidenciar el avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual, y que permitan identificar oportunidades de mejora en los procesos estratégicos y de planeación, proponiendo ajustes o recomendaciones técnicas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.
6.Acompañar y apoyar las actividades relacionadas con la supervisión y verificación de productos, informes y entregables derivados de los proyectos y contratos en ejecución, que le sean encomendados.
7.Acompañar y apoyar el cumplimiento del Plan de Acción y/o planes de mejoramiento aportando las correspondientes evidencias que versen sobre temas relacionados con su objeto contractual.
8.Contribuir en la estructuración de procesos contractuales requeridos por la Entidad, incluyendo la elaboración de insumos técnicos, revisión de documentos y apoyo en las etapas de planeación y evaluación, cuando sea requerido.
9.Gestionar la información técnica y documental asociada a los proyectos, convenios y contratos, incluyendo la organización, carga y actualización de la información en los sistemas y repositorios institucionales, conforme a las Tablas de Retención Documental.
10.Elaborar y estructurar respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), frente a temas de su competencia.
11.Coordinar, articular y participar con los diferentes equipos de trabajo, dependencias y actores institucionales involucrados en la ejecución de los proyectos y procesos asignados, así como reuniones, mesas técnicas, comités y espacios de articulación institucional relacionados con el objeto del contrato, cuando sea requerido por la Entidad.
12.Las demás actividades que, estando directamente relacionadas con el objeto del contrato y el perfil de la

empresa contratista, sean asignadas por el supervisor para garantizar el adecuado cumplimiento contractual.

Obligaciones 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-pensiónARL). 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.
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.

Autorizado

REQUISITOS PARA PROPONER:

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

Idoneidad: Persona jurídica con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio cuyo objeto social u actividad esté relacionada con el objeto del contrato.

El proponente deberá presentar a consideración de la EIS CUCUTA SA ESP, el siguiente personal mínimo para la

ejecución del contrato:
- Un (1) ingeniero civil con experiencia especifica de tres (3) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto esté relacionado a la formulación o desarrollo de proyectos o afín.

Experiencia: Aportar tres (3) contratos, certificación o liquidaciones con entidades públicas o privadas cuyo objeto esté relacionado con la formulación o desarrollo o supervisión de proyectos o relacionados a las actividades del presente proceso.

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 será por 3 Meses y 15 Días y tiene un presupuesto oficial estimado de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. (28,000,000.00) pagaderos así: TRES (3) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($8,000,000.00) IVA INCLUIDO CADA UNO Y UN ULTIMO PAGO DE CUATRO MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($4,000,000.00) IVA INCLUIDO.

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:

Autorizado

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Fotocopia del documento de identidad del proponente, ya sea persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
3. El proponente persona jurídica o natural deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a treinta (30) días previos a la fecha de la presentación de la propuesta.
4. Acreditación del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales: (art.50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003).
5. Registro único tributario. Rut debidamente actualizado y renovado.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes fiscales de la empresa.
7. Los proponentes, personas naturales o el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, deberán aportar con la propuesta el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, antecedentes judiciales expedido por la policía, antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la republica y medidas correctivas y REDAM.
8. Los proponentes, personas naturales o el representante legal de la persona jurídica deberá anexar el formato único de hoja de vida y de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciados conforme los expide el departamento administrativo de la función pública.
9. Para acreditar la experiencia requerida, deberá aportar copia de acta de liquidación o certificación de contratos celebrados con entidades públicas o privadas.
10. Documentos del personal requerido.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE - GERENCIA
EIS CUCUTA SA ESP

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 Díaz Rodríguez-Jefe De Control Interno Disciplinario Jurídica Y Pqrs