San José de Cúcuta, 14-ago-2026

Rad No. 2026-133-001771-1
2026-08-14 11:32 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: DIEGO FERNANDO P
Asunto: INVITACION A PRE
EIS Cucuta
20261330017711

Señor(a):
DIEGO FERNANDO PEREZ DAVILA
CL 7A 2E 58 CUCUTA

DIEGOFERNANDOPD@OUTLOOK.COM
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-117-2026

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de Ingeniero Ambiental y conocimientos en el manejo de ArcGIS o afín., para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-143 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS Y EL SUBPROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL..** 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. Apoyar el mantenimiento, actualización y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental; la atención a las auditorías internas y externas, así como la consolidación, seguimiento y reporte de los planes de acción ambientales, y la elaboración de informes técnicos y reportes periódicos que deban ser rendidos por la Entidad.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades en la verificación del cumplimiento de los aspectos ambientales asociados a la prestación de los servicios públicos de agua, aseo, alcantarillado y actividades conexas y complementarias a cargo de la Entidad, así como apoyar a los equipos de supervisión en lo relacionado con los aspectos ambientales de obras, intervenciones y proyectos ejecutados en desarrollo de los convenios suscritos.
3. Apoyar y/o realizar visitas de campo y jornadas de verificación ambiental, cuando se requiera, levantando información técnica, dejando constancia fotográfica y georreferenciada de las actividades realizadas, mediante el registro, actualización y sistematización de la información derivada de las visitas de campo y actividades de verificación en la plataforma ArcGIS Online, empleada como Sistema de Información Geográfica de la Entidad.
4. Cooperar con la administración, actualización y fortalecimiento del Sistema de Información Geográfica (SIG) a través de la plataforma ArcGIS Online, mediante la carga, validación y organización de información relevante para la Empresa.
5. Asistir y participar en representación de la Empresa en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo y eventos relacionados con el medio ambiente, cuando sea comisionado y/o delegado por la Gerencia o la Subgerencia; así como las actividades programadas en el marco de la Alianza BioCuenca, relacionadas con conservación, restauración, gestión del recurso hídrico y sensibilización ambiental, conforme a las directrices institucionales.
6. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de capacitaciones, socializaciones y actividades de divulgación de políticas, programas y lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.
7. Apoyar la estructuración, ejecución y evaluación de estrategias de educación y sensibilización ambiental dirigida a la comunidad, instituciones educativas y grupos de interés, incluyendo el fortalecimiento del programa CÁTEDRA DEL AGUA, bajo directrices institucionales.
8. Apoyar a la Gerencia y a la Subgerencia en la proyección de informes relacionados con el componente ambiental y social de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Organizar, sistematizar y cargar la información ambiental generada en los repositorios documentales institucionales, conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos del sistema de gestión documental.
10. Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el Supervisor del contrato, siempre que no correspondan a funciones operativas propias de los trabajadores oficiales.

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.
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: Ingeniero Ambiental y conocimientos en el manejo de ArcGIS o afín.

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 4 Meses y tiene un presupuesto oficial estimado de CATORCE MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. (14,000,000.00) pagaderos así: CUATRO (4) 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:Carolina Florez Gavilan
Contratista-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