San José de Cúcuta, 18-ago-2026

Rad No. 2026-133-001788-1
2026-08-18 15:34 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: HAMILTON RICARDO
Asunto: INVITACION A PRE
EIS Cucuta
20261330017881

Señor(a):
HAMILTON RICARDO YAÑEZ SALAZAR
CL 6 CN 7 E 24 CEIBA II

hamilyanez@hotmail.com
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-122-2026

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de Profesional en el área de la Ingeniería con tarjeta profesional, para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-134 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 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. Apoyar al supervisor del contrato en la planeación, seguimiento administrativo y consolidación de información relacionada con la ejecución del Contrato de Operación No. 030 de 2006 y su interventoría, especialmente en la elaboración de reportes, resúmenes ejecutivos y documentos asociados al Plan de Obras de Inversión – POI de la vigencia.
2. Realizar el seguimiento documental y la trazabilidad de la correspondencia asociada al contrato de operación, la interventoría, los comités, las mesas de trabajo y demás instancias de coordinación interinstitucional, apoyando la elaboración de actas, matrices de compromisos, cronogramas y reportes de seguimiento relacionados con el POI 2026.
3. Apoyar administrativamente el seguimiento a los componentes del sistema pluvial a cargo del operador, conforme a la información reportada por la interventoría y el operador, en lo relacionado con el cumplimiento del cronograma de limpieza, sin intervenir en actividades operativas o de mantenimiento físico, generando la correspondiente Formato de visita técnica, con georreferenciación y registro fotográfico.
4. Coadyuvar en la ejecución y evaluación de estrategias de educación y sensibilización ambiental dirigidas a comunidades, instituciones educativas y grupos de interés, incluyendo el fortalecimiento del programa institucional CÁTEDRA DEL AGUA, bajo las directrices de la Entidad.
5. Brindar apoyo en la recopilación de información en torno al Contrato de operación 030 de 2006 e interventoría 008 de 2007, para el análisis de datos que permitan al Gerente y supervisores del contrato la toma de decisiones, así como la atención de requerimientos de entes de control, autoridades administrativas y judiciales, relacionados, elaborando insumos técnicos de soporte.
6. Hacer la consolidación y análisis de información relacionada con PQRS asociadas a comunidades beneficiarias de pilas públicas y esquemas diferenciales; e informes de continuidad, generando reportes y alertas para la toma de decisiones institucionales.
7. Realizar la organización, sistematización y cargue de información en los sistemas institucionales de gestión documental, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos internos, garantizando la trazabilidad de la información asociada al contrato de operación y la gestión ambiental.
8. Colaborar la elaboración de informes técnicos, ambientales y estratégicos que deban ser presentados ante instancias internas y externas, en los diferentes temas que apoya.
9. Las demás actividades 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, de mantenimiento o de ejecución directa 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, este 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: Profesional en el área de la Ingeniería con tarjeta profesional

Experiencia: experiencia profesional de 0 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 15 Días y tiene un presupuesto oficial estimado de QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. (15,750,000.00) pagaderos así: TRES (3) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($4,500,000.00) CADA UNO Y UN PAGO DE DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($2,250,000.00)

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

Proyectó aspecto jurídico:Carolina Florez Gavilan
Contratista-Oficina De Control Interno Disciplinario Jurídica Y Pqrs

Autorizado

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