16

San José del Guaviare, 13 de agosto de 2026

EMPOAGUAS E.S.P.
N° Rad. 2702
Fecha. 13 | 8 | 26
Hora 3:00 PM
Folios

Señores
EMPOAGUAS E.S.P.
Ciudad

Asunto: Oferta económica Apoyo administrativo.

Carlos Andrés Vargas García quien suscribe la propuesta, declaro que:

a) He examinado y no tengo reservas a los requisitos solicitados, incluyendo las adendas o modificaciones a la presente convocatoria.
b) Me comprometo a brindar servicios como apoyo administrativo para la Subgerencia Comercial de la empresa de EMPOAGUAS E.S.P."
c) El precio de mi propuesta es de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)**, equivalente a CUARENTA Y CINCO (45) DIAS uno por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'200.000)** y otro por valor de **UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000).**
d) Los pagos se realizarán por prestación de servicios.
e) Manifiesto no haber sido declarado inelegible por EMPOAGUAS E.S.P para presentar propuestas.
f) Entiendo que esta propuesta constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Generales:

a) Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato.
b) Guardar absoluta reserva sobre la información que con la ejecución del presente contrato llegare a conocer.
c) Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
d) Prevenir la perdida, daño, o deterioro de los documentos manejados directamente en el cargo.
e) Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
f) Aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos de información.

g) El contratista deberá acreditar durante la ejecución del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
h) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupaciones o la administradora de riesgo laborales. Adicionalmente, deberá cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que posea la Empresa.
i) Presentar de forma oportuna un informe mensual de cumplimiento de las actividades del objeto contractual, al cual se deben anexar los soportes documentales (físicos y magnéticos).

Especificas:

a) Apoyar a la Subgerencia Comercial de EMPOAGUAS E.S.P. en la recepción, ubicación y custodia operativa del archivo de gestión y los expedientes de los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado.

b) Ejecutar actividades operativas de clasificación, ordenación, depuración y foliación de los expedientes documentales de los usuarios, atendiendo las directrices de las Tablas de Retención Documental y las instrucciones recibidas.

c) Revisar de manera operativa que los expedientes de usuarios cuenten con los folios y documentos básicos requeridos para su correcta conformación.

d) Archivar y preservar ordenadamente la documentación generada en los procesos de facturación, atención al usuario, PQRs, recuperación de cartera y acuerdos de pago de la Subgerencia Comercial.

e) Realizar el soporte operativo en la actualización constante del archivo de gestión, facilitando el ingreso, archivo y localización física o digital de expedientes.

f) Entregar mensualmente como mínimo cincuenta (50) carpetas de usuarios debidamente organizadas, foliadas y con su respectiva lista de chequeo básica incorporada.

g) Apoyar operativamente los procesos de digitalización, escaneo y rotulado de carpetas cuando sea requerido por la dependencia.

h) Rendir un informe mensual de actividades donde se certifique la cantidad de carpetas y folios intervenidos durante la ejecución del contrato.

ADJUNTO DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA EMPRESA:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía

b) Hoja de vida de la Función Pública SIGEP
c) Soportes de educación o formación.
d) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades e impedimento
e) Antecedentes disciplinarios - Persona natural con vigencia no mayor treinta (30) días.
f) Antecedentes fiscales - Persona natural, con vigencia no mayor treinta (30) días.
g) Antecedentes judiciales, con vigencia no mayor treinta (30) días.
h) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor treinta (30) días.
i) Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
j) Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes
k) Autorización de Verificación de Información
l) Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia
m) Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL)
n) Información de Seguridad Social
o) Verificación de Situación Militar
p) Declaración juramentada de bienes.
q) Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción
r) Registro Único Tributario – RUT.
s) Certificación bancaria con vigencia no mayor treinta (30) días.
t) Certificación de examen médico ocupacional

La información utilizada al igual que la generada por el contratista en desarrollo de sus actividades será de tipo confidencial y los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad intelectual de la empresa y por el presente contrato el contratista cede a la misma los derechos patrimoniales.

Atentamente,

CARLOS ANDRES VARGAS GARCIA
C.C. 1.120.565046 Expedida en San José del Guaviare