San Miguel Agreda de Mocoa,19 de agosto de 2026

Señor
JUAN CAMILO FAJARDO ARTEAGA
Gerente
Aguas Mocoa S.A.E.S.P
Ciudad Mocoa

Referencia: Presentación Estudios Previos.

Cordial Saludo.

De manera atenta me permito presentar los estudios previos para "GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA, GARANTIZAR LA ATENCION OPORTUNA DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS A LA EMPRESA, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA Y A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA SA ESP".

Atento al trámite y posterior proceso de contratación que se adelante sobre el asunto de la referencia, me despido de usted.

Cordialmente

MARLON CEDIEL BURBANO
Subgerente Área Administrativa, Financiera y Comercial
AGUAS MOCOA S.A. E.S.P.

Anexo: folios

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:	"GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA, GARANTIZAR LA ATENCION OPORTUNA DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS A LA EMPRESA, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA Y A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA SA ESP"
PRESENTADO A:	**JUAN CAMILO FAJARDO ARTEAGA**- GERENTE EMPRESA AGUAS MOCOA S.A.ESP
PRESENTADO POR:	**MARLON CEDIEL BURBANO** - Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La ejecución de las actividades contempladas en este objeto contractual es fundamental para asegurar la eficiencia operativa, la transparencia administrativa y la continuidad del servicio en la empresa **AGUAS MOCOA S.A. E.S.P.**, sustentándose en los siguientes pilares: **Eficiencia y trazabilidad documental:** La gestión adecuada de la correspondencia garantiza un flujo de información organizado, directo y seguro, facilitando la radicación, distribución, archivo y seguimiento riguroso de cada comunicación oficial recibida o emitida. **Garantía de respuesta oportuna y atención ciudadana:** Permite atender dentro de los términos legales los requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la comunidad, usuarios, entes de control y demás partes interesadas, asegurando el cumplimiento normativo de la entidad como prestadora de servicios públicos. **Fortalecimiento de la gestión gerencial:** Ofrece un soporte administrativo constante y calificado a la Gerencia General, facilitando la toma de decisiones estratégicas, la preparación de informes directivos y el manejo eficiente de la agenda e instrumentos de control institucional. **Integración y articulación interáreas:** Apoya operativamente a las distintas dependencias de la empresa (técnica, financiera, comercial, administrativa), optimizando los procesos internos, reduciendo tiempos de respuesta y garantizando la fluidez de las actividades operativas transversales.

1.1. Marco de Contratación

Objetivo General	"GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA, GARANTIZAR LA ATENCION OPORTUNA DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS A LA EMPRESA, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA Y A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA SA ESP"
Objetivo específico	APOYAR EN EL ÁREA DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA SA ESP.
Programa:	Honorarios

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES

2.1. Objeto Contractual

"GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA, GARANTIZAR LA ATENCION OPORTUNA DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS A LA EMPRESA, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA Y A LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA SA ESP"

2.2. Clasificación UNSPSC

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con el código de la UNSPSC:

Clasificador UNSPSC. - Los bienes objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

80111601	**Servicio de Persona Temporal**

Nota: los códigos propuestos son a manera de referencia y de carácter informativo, mas no serán verificados por la Empresa Aguas Mocoa en el RUP, ni se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y LA EMPRESA AGUAS MOCOA

3.1 Obligaciones del Contratista

1) Recibir, radicar, registrar y clasificar la documentación generada o recibida por la organización, asignando los códigos y referencias correspondientes.
2) Escanear y digitalizar documentos físicos, asegurando la calidad de la imagen y la integridad de la información.
3) indexar los documentos digitales y fisicos, utilizando sistemas de clasificacion adecuados para facilitar su busqueda y recuperacion.
4) Almacenar los documentos, tanto físicos como digitales, en lugares seguros y de fácil acceso, siguiendo las normas de conservación y seguridad.
5) Mantener un control de las diferentes versiones de los documentos, asegurando que se utilice siempre la versión más actualizada.
6) brindar soporte a los usuarios en la busqueda y recuperacion de documentos, resolviendo sus consultas y solicitudes.
7) Realizar contrroles de calidad periodicos para verificar la integridad y accesibilidad de la informacion almacenadas.
8) Colaborar en la implementación de nuevos sistemas de gestión documental y en la mejora de los procesos existentes.
9) Elaborar actas, informes, cartas y otros documentos administrativos.
10) Brindar atencion a los usuarios internos y externos, resolviendo sus consultas y solicitudes.
11) Apoyar la organización de reuniones, juntas directivas y eventos de la empresa.
12) Elaborar informes y presentaciones para la gerencia.
13) Brindar apoyo administrativo al gerente general y a la junta directiva.
14) Clasificar, ordenar y foliar la documentación de acuerdo con los criterios establecidos, asegurando su fácil acceso y recuperación.
15) Participar activamente en la mejora continua de los procesos, procedimientos y programas ambientales asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental y promoviendo practicas sostenibles en todas las acrtividades a cargo dentro de la entidad.
16) Aplicar el modelo Estandar de control interno en la ejecucion de sus labores.
17) Aplicar el modelo integrado de planeacion y gestion en corcondancia con los lineamientos del Deparrtamento de la Funcion Publica.
18) Dar un adecuado uso y cuidado a los elementos, bienes y recursos asignados.

19) Implementar el Sistema Integral de Gestión en las áreas y dependencias a su cargo.

20) Las demas funciones asignadas alineadas con la naturaleza del cargo fijado por las normas vigentes, estatutos y reglamentos.

21) Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores con relacion al Sistema de Getion de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidas en el articulo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique,completamente o derogue.

NOTA 1. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2 Obligaciones del supervisor

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, FINANCIERA Y COMERCIAL 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.

3.3 Obligaciones de la Empresa Aguas Mocoa

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

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. Para lograrlo, en la Empresa deben adoptarse e implementarse todas las herramientas e instrumentos que ello requiera y que permitan una mayor agilidad en los procesos de contratación para la adquisición de Bienes y Servicios y para el ofrecimiento de los mismos a terceros, también se hace necesario unificar y definir la modalidad de los contratos, entendiéndose que a partir de la implementación de este Manual todos los actos se entenderán como contratos.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispuso: "*Que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal*"

De conformidad a lo anterior, las entidades estatales con regímenes excepcionales al del Estatuto General de la Contratación Pública, de todas formas se sujetarán al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el Estatuto de Contratación Estatal,

disposición que es compatible con lo dispuesto en el numeral 4 del Artículo 44 de la misma Ley 142 de 1994, según el cual en los contratos de las entidades estatales que presten servicios públicos se aplicarán las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, en lo que sea pertinente.

En consideración al artículo 21 del Manual de Contratación de la Empresa de servicios públicos del Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, se tendrá como base el presupuesto estimado incluyendo el IVA, elaborado por la Empresa, por lo que se opta por la modalidad de selección determinada en el numeral 6 del artículo 24 ibídem; por consiguiente, el proceso de selección se adelantará por la modalidad de **SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA** y se tramitará al tenor de las disposiciones del articulo 25 ibídem. En todo caso la oferta deberá encontrarse en las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Empresa.

5. 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
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**: Bachiller
- **EXPERIENCIA**: un (1) año de experiencia laboral relacionada

5. DOCUMENTACION REQUERIDA QUE SE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA

- 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).
- 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
- Antecedentes medidas correctivas
- Antecedentes delitos sexuales
- Antecedentes REDAM

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.

Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales

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 fiscales.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Mocoa, AGUAS MOCOA S.A E.S.P, realizó el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva de Eficiencia, Eficacia y Economía y el Análisis de Riesgo, cumpliendo con la necesidad de hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes.

El estudio de sector es proporcionado al valor del Proceso de Contratación, a la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados. Esta información se plasma en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de La Empresa de Servicios Públicos de Mocoa, AGUAS MOCOA S.A E.S. P, cumpliendo los principios con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 2 del manual de contratación de la Empresa.

7. ESTUDIO DE LA OFERTA

En el mercado colombiano y en particular el Departamento del Putumayo, cuenta con una amplia oferta de personal, por lo que la Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, seleccionara la hoja de vida de acuerdo con la necesidad, sustentado en la verificación de criterios de formación y experiencia, ya que las contrataciones de este personal no están sujetas a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

La determinación del perfil del posible contratista y de la persona natural que lo cumpla, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, de idoneidad y de experiencia, así come de contratos anteriores o actividades afines ejecutadas por el posible contratista.

De conformidad a lo anterior exige que las personas que puedan prestar estas actividades cuenten con la formación académica y /o experiencia afín a tales actividades, para el efecto la Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P ha identificado los siguientes procesos en otras entidades públicas del País:

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para calcular el presupuesto oficial destinado a la contratación se tuvo en cuenta los precios del mercado, impuestos y retenciones en que se incurren, el análisis del sector y el estudio la oferta, realizado por la Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P.

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 DIEZ MILLONES CIENTO VEINTE MIL

PESOS ($ 10.120.000) M/CTE incluye los costos directos e indirectos de la contratación, impuestos y descuentos de ley a que haya lugar. . Adicional a ello, se tuvieron en cuenta entre otros factores los siguientes: las estadísticas de la contratación de años anteriores, el promedio de horas que requiere la entidad para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo, se realizó la proyección financiera para la contratación del recurso humano, tal como se demuestra en el presupuesto estimado.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	MESES A CONTRATAR	VALOR TOTAL
Educación media	01	$ 2.300.000	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2026	$10.120.000
TOTAL				$ 10.120.000

Forma de Pago del Contrato

La Empresa de servicios Públicos domiciliarios cancelará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas de DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) 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.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que disponga la Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P

9. 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. 2026000328 del 14 de AGOSTO de 2026, expedido por el profesional de presupuesto.

10. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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:

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: De acuerdo al artículo 38 del manual de contratación de la Empresa Aguas Mocoa S.A ESP, el contratista deberá realizar el pago de estampillas. Según acuerdo municipal número 012 de diciembre del 2024.

11. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

La Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, deberá identificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato. En consecuencia, se establece la siguiente estructuración de la distribución de riesgos de acuerdo a las diferentes etapas Precontractual-Contractual-Post-contractual.

MATRIZ DEL RIESGO												
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Asignación del riesgo		Tratamiento/ Control a ser implementado
										C	E	

1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	Improbable	Menor	Bajo		X	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista. .
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de trabajo que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones Judiciales	Bajo	Menor	Bajo	X		Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional

3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Raro	Menor	Bajo	X		El Supervisor deberá informar oportunamente cualquier inconveniente en la ejecución del contrato.
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento del Instituto en sus fines, metas y objetivos.	Posible	Raro	Bajo		X	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal .
5	General	Interno	Selección	Económicos	Selección de contratistas que no cumplan con las condiciones del contrato o se encuentren con inhabilidades o incompatibilidades	Incumplimiento del contrato	Raro	Menor	Bajo		X	Verificación en las páginas de la Procuraduría y contraloría de antecedentes.

6	General	Externa	Contratación	Operacional	Que a quien se le adjudicó el contrato no lo suscriba o no presente pólizas de garantías requeridas en el proceso.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.	Posible	Menor	Bajo	X		Aplicación de multas o sanciones al contratista.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

12.1. Plazo de Ejecución

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

.

12.2. 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-

Atentamente,

MARLON CEDIEL BURBANO
Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial
AGUAS MOCOA S.A. E.S.P