EMPOAGUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" Nit: 822001883-3 / Vigilado Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Proceso: Gestión Contractual Formato: Invitación a presentar propuesta.	Código: GC-PA-FO13-02
		Vesión: 02
		Fecha:02/05/2025
		Página **1** de **4**

100.400. [redacted] - 1241

San José del Guaviare, 25 de agosto de 2026

Señora:
INGRID SOLANGIE FORERO ARDILA
Calle 24ª N° 19B-27 Barrio San Ignacio
Teléfono 313 252 2789
e-mail: dainro19@gmail.com
Ciudad

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

Cordial saludo,

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE EMPOAGUAS E.S.P., está interesada en recibir propuestas para realizar el proceso contractual, que consistente en.

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA COMO TECNÓLOGO PARA LA SUBGERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE – EMPOAGUAS E.S.P

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

FORMACIÓN:
- Tecnólogo en Gestión Documental, Administración o áreas afines. Dicha formación será acreditada mediante la presentación del diploma, certificado o registro de notas de los niveles cursados y aprobados, expedido por instituciones de educación superior públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

EXPERIENCIA:
- Doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a desarrollar.

Para la acreditación de la experiencia el proponente deberá anexar cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la entidad contratante, donde se especifique lo siguiente:
a.) Nombre del contratante
b.) Nombre del contratista
c.) Objeto del contrato

d.) Lugar de ejecución
e.) Actividades y/o obligaciones
f.) Fecha de inicio y fecha de terminación
g.) Valor del contrato

FORMA DE PAGO:

EMPOAGUAS E.S.P. cancelará al contratista el valor total del contrato, que asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), mediante cuatro (4) pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000).

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva cuenta, previa presentación y aprobación de los siguientes documentos:

a) Cuenta de cobro o documento equivalente debidamente suscrito por el contratista.
b) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), o certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, que acredite que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones, conforme a lo estipulado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes.
c) Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
d) Informe de actividades detallando el avance y ejecución de las labores contratadas durante el periodo correspondiente.

El contratista es el responsable directo de garantizar su afiliación y el pago oportuno de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará a cumplir con las siguientes obligaciones:

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).

Específicas:

a) Apoyar la proyección, elaboración, recopilación y organización de los documentos y soportes requeridos para los procesos precontractuales que sean de competencia de la Subgerencia Comercial, de conformidad con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
b) Apoyar las actividades de programación, organización, seguimiento y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la Subgerencia Comercial.
c) Apoyar la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes, requerimientos, oficios y demás comunicaciones externas e internas que sean competencia de la Subgerencia Comercial, de acuerdo con la información suministrada y las directrices establecidas por el responsable del trámite.
d) Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia interna y externa recibida y despachada por la Subgerencia Comercial, garantizando su adecuada radicación, organización, seguimiento y fácil ubicación.
e) Apoyar la elaboración y proyección de documentos administrativos requeridos por la Subgerencia Comercial, utilizando adecuadamente las herramientas ofimáticas, sistemas de información y aplicativos institucionales necesarios.
f) Apoyar la organización y seguimiento de la agenda de la Subgerencia Comercial, informando oportunamente sobre reuniones, compromisos, actividades y demás asuntos programados, con el fin de facilitar el adecuado cumplimiento de las actividades de la dependencia.
g) Mantener organizado, actualizado y debidamente clasificado el archivo de gestión de la Subgerencia Comercial, apoyando las actividades de clasificación, ordenación, foliación, conservación y fácil localización de los documentos, de conformidad con los procedimientos de gestión documental de la Empresa.
h) Apoyar la organización y coordinación de los aspectos logísticos requeridos para las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que se desarrollen en la Subgerencia Comercial, procurando que estas cuenten oportunamente con los recursos y documentos necesarios para su adecuado desarrollo.
i) Brindar apoyo en la atención y orientación de usuarios internos y externos, de manera presencial, telefónica o mediante los canales institucionales, suministrando la información autorizada y direccionando las solicitudes hacia el responsable correspondiente, informando oportunamente al Subgerente Comercial sobre aquellos asuntos que requieran su conocimiento o decisión.
j) Apoyar la recepción, revisión, organización y trámite administrativo de documentos, cuentas de cobro, informes, actas y demás soportes relacionados con las actividades

de la Subgerencia Comercial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del supervisor.

k) Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo, documental y operativo que sean requeridas, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, sean compatibles con el alcance de los servicios contratados y no impliquen el ejercicio de funciones permanentes propias de los empleos de planta de EMPOAGUAS E.S.P.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Son obligaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P las siguientes:

1) Pagar oportunamente y dentro de los plazos estipulados el valor del contrato.
2) Entregar la información requerida por el contratista para la ejecución del contrato.
3) Realizar la supervisión sobre el cumplimiento total del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contratista deberá ejecutar el contrato en el término de CUATRO (04) MESES, contados a partir de la expedición del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en la ciudad de San José del Guaviare, en las instalaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., ubicada en la calle 19 N° 19D-55 barrio el modelo.

Dicha propuesta deberá ser radicada en la Ventanilla Única y dirigida a la oficina de Gerencia de la Empresa; y esta podrá ser presentada en físico en la oficina de asuntos jurídicos y de contratación de las instalaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P, ubicada en la Calle 19 No. 19d-55 Barrio el Modelo de la ciudad de San José del Guaviare o enviada en magnético al correo electrónico ventanillaunica@empoaguas.gov.co, a más tardar a las 5:00 pm., de los siguientes 3 días hábiles al envío de la presente invitación.

Atentamente,

DANIEL EGARDO ACEVEDO ORTEGA
GERENTE GENERAL
EMPOAGUAS E.S.P

Proyectó	Revisó	Aprobó
Laura Constanza Mayorga Bautista	Haidy Carolina Ospina Valencia	Daniel Edgardo Acevedo Ortega
Subgerente Comercial	Directora Oficina Jurídica	Gerente General