EMPOAGUAS E.S.P.

Ventanilla Unica <ventanillaunica@empoaguas.gov.co>

Re: Invitacion

1 mensaje

TATIANA HURTADO <tatianahur12@gmail.com> 3 de septiembre de 2026 a las 11:56
Para: Ventanilla Unica <ventanillaunica@empoaguas.gov.co>

hola buen dia
envio aceptación de propuesta laboral

El jue, 3 sept 2026 a la(s) 11:23 a.m., Ventanilla Unica (ventanillaunica@empoaguas.gov.co) escribió:

> cordial saludo, adjunto oficio 1286
>
> para su conocimiento y fines pertinentes,

30 Años EMPOAGUAS E.S.P.
DIANA MARCELA HURTADO HUMAÑA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Pag: www.empoaguas.gov.co
Dirección: Calle 9 # 9D-55 Barrio El Modelo
Correo: ventanillaunica@empoaguas.gov.co

ACEPTACION DE PROPUESTA TATIANA HURTADO.docx
45K

EMPOAGUAS E.S.P.
N° Rad. 2941
Fecha. 03/09/26
Hora 11:54 a.m.
Folios 2

San José del Guaviare, 03 de septiembre de 2026

Señores
EMPOAGUAS E.S.P.
Ciudad

Asunto: Oferta económica Tecnico en Preservacion de Recursos Naturales.

Deina Tatiana Hurtado Umaña, 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 técnico en Preservacion de Recursos Naturales para la Subgerencia Operativa de la empresa de EMPOAGUAS E.S.P."
c) El precio de mi propuesta es de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'300.00),** equivalente a **UN (01) MES**.
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:

1. Apoyar en la elaboración y proyección de oficios relacionados con la solicitud de caracterización de vertimientos dirigidos a los usuarios no residenciales conectados al sistema de alcantarillado.
2. Actualizar la base de datos de los usuarios no residenciales del sistema de alcantarillado que requieren el seguimiento en el marco de la resolución 0631 de 2015.
3. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la caracterización de vertimientos no residenciales en el sistema de alcantarillado.
4. Apoyo en la ejecución de actividades al cumplimiento del auto DSGV N° A25046 del 07 de abril de 2025.
5. Elaborar el cronograma de actividades mensuales, asegurando la planificación y seguimiento de las tareas asignadas.
6. Cargar y entregar la información recolectada en el mes.

ADJUNTO DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA EMPRESA:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
b) Hoja de vida de la Función Pública SIGEP - (Persona natural)
c) Soportes de educación o formación (Cuando aplique)
d) Antecedentes disciplinarios (Persona natural), con vigencia no mayor treinta (30) días.
e) Antecedentes fiscales (Persona natural), con vigencia no mayor treinta (30) días.
f) Antecedentes judiciales, con vigencia no mayor treinta (30) días.
g) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor treinta (30) días.
h) Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
i) Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
j) Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia.
k) Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
l) Declaración juramentada de bienes - aplicativo de integridad pública - ley 2013 de 2019.

m) Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.
n) Registro Único Tributario – RUT.
o) Certificación bancaria con vigencia no mayor treinta (30) días.
p) 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,

Tatiana Hurtado

DEINA TATIANA HURTADO UMAÑA
C.C 1.120.954.273 Expedida en San José del Guaviare, Guaviare