Rad No. 2026-133-001942-1
2026-09-07 15:56 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: BRAYAN DUARTE
Asunto: INVITACION A PRE
EIS Cucuta
20261330019421

San José de Cúcuta, 07-sep-2026

Señor(a):
BRAYAN ORLANDO DUARTE DUARTE
CL 9 N 2 EL BOSQUE

BRAYANDUARTE18@GMAIL.COM
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-131-2026

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de un Profesional como Administrador o afín, para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-184 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES E INFOMES DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA YY CMERCILA EN EL AREA DE TESORERIA Y PRESUPUESTO EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.**. De acuerdo a los siguientes detalles:

Autorizado

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:

1. Realizar la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos anexos, a las diferentes cuentas de cobro allegadas al área de tesorería y presupuesto; por parte de la EIS Cúcuta S.A. E.S.P.
2. Realizar el seguimiento, verificación y consolidación de avances del Plan de Acción de tesorería y presupuesto, asegurando el cumplimiento de metas, indicadores y cronogramas de actividades establecidos para su cumplimento.
3. Realizar seguimiento permanente y monitoreo al mapa de riesgo de los subprocesos de tesorería y presupuesto.
4. Contribuir en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Programa de Transparencia y Ética Pública, así como la elaboración de los informes requeridos para su publicación y control del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y Comercial en el área de tesorería y presupuesto.
5. Realizar la elaboración, suscripción, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, garantizando la atención oportuna de los hallazgos del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y Comercial en el área de tesorería y presupuesto.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

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, éste 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 como Administrador o afín

Experiencia: Experiencia profesional entre 0 meses a 47 meses

Capacidad Jurídica: No hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar conforme a la Constitución y la Ley.

Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

La duración del Contrato sera por 2 Meses y tiene un presupuesto oficial estimado de SIETE MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. (7,000,000.00) pagaderos así: DOS (2) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($3,500,000.00) CADA UNO

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,

CARLOS ARTURO OSORIO JAIMEZ
GERENTE (E)
EIS CUCUTA SA ESP

Proyectó aspecto jurídico:Sandra Milena Roa Castellanos
Profesional De Campo-Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica 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