San José de Cúcuta, 30-sep-2026

Rad No. 2026-133-002149-1
2026-09-30 15:57 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: YENNY XIOMARA BO
Asunto: INVITACION A PRE
EIS Cucuta
20261330021491

Señor(a):
YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA
CLL 11 3 44 OF 307 CC VENECIA CENTRO

yenxiboada80@gmail.com
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-144-2026

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de un Profesional con título de Abogado(a), Especialización en Derecho Administrativo con tarjeta profesional vigente., para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-167 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA EIS CUCUTA SA ESP.** 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.Prestar asesoría jurídica en la proyección y trámite de las respuestas a las peticiones, requerimientos y traslados formulados por los diferentes entes de control, relacionados directa y específicamente con el proceso de cesión del Contrato 030 y el Otrosí No. 6 del Contrato de Operación.
2.Efectuar el recaudo, ordenación y consolidación de los insumos documentales, técnicos y jurídicos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control sobre la transición contractual con VEOLIA AGUAS DEL NORTE DE SANTANDER.
3.Realizar el seguimiento estricto a los tiempos, términos y eventos jurídicos o procesales que deban atenderse ante las autoridades de control respecto a la cesión del Contrato 030 al operador cesionario VEOLIA AGUAS DEL NORTE DE SANTANDER.
4.Realizar el control y verificación de hitos temporales, obligaciones y respuestas institucionales derivadas de las acciones de vigilancia sobre la implementación del Otro Sí No. 6 del Contrato de Operación.
5.Proyectar y revisar las liquidaciones, actas de terminación o cierres de contratos y convenios celebrados por la entidad con organismos del orden municipal, departamental, nacional o internacional.
6.Publicar oportunamente las actas de liquidación y/o terminación de contratos en la plataforma.
7.Elaborar los informes de seguimiento normativo y de gestión que deban rendirse internamente o ante las autoridades correspondientes en relación con el objeto del contrato.
8.Las demás actividades conexas que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que guarden 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 con título de Abogado(a), Especialización en Derecho Administrativo con tarjeta profesional vigente.

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: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURIDICA Y PQRS

La duración del Contrato sera por **1 Meses** y tiene un presupuesto oficial estimado de **CINCO MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. (5,000,000.00)** pagaderos así: **UN (1) PAGO MENSUAL POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($5,000,000.00)**

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,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE - GERENCIA
EIS CUCUTA SA ESP

Autorizado

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

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

