Anolaima Cundinamarca, Septiembre de 2026

Señor,
DIEGO ARMANDO BRICEÑO GUANA
Vereda Juaica Carron – Tabio, Cundinamarca
sippdbg@gmail.com
ANOLAIMA – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.

Conforme a las inversiones proyectadas en el presupuesto con vigencia 2026, es de interés de la Administración Municipal contratar la: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ALISTAMIENTO, VALIDACIÓN, REPORTE Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SUI PRESTADOR Y SUI ALCALDÍA A CARGO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA - CUNDINAMARCA**" comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo con las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad de del MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el

funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.

14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que EL MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar revisión, análisis y diagnóstico del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos mediante el aplicativo RUPS de la Superintendencia de Servicios Públicos.
2. Asesorar al Municipio en el cumplimiento del marco normativo vigente y de las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y demás entidades reguladoras del sector de agua potable y saneamiento básico. Realizar el diligenciamiento y Montaje del Formulario Información General del Servicio de Acueducto en el Municipio.
3. Identificar y recopilar la información pendiente de reporte en los distintos tópicos (administrativo, comercial, técnico-operativo, financiero, riesgos, entre otros) para realizar el cargue en la plataforma SUI
4. Realizar el reporte permanente y actualizado de la información en la plataforma SUI de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, incluyendo pendientes de vigencias anteriores y los habilitados durante la ejecución del contrato.
5. Atender y responder oportunamente los requerimientos y observaciones emitidos por la SSPD relacionados con los reportes de información.
6. Diligenciar y presentar el Formulario de Información General del Servicio de Alcantarillado en el Municipio
7. Diligenciar y presentar del Formulario de Información General del Servicio de Aseo en el Municipio.
8. Actualizar, montar y reportar el formato de Listado de Organizaciones de Recicladores de Oficio y el Listado de Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).

9. Preparar, alistar y reportar los indicadores habilitados por la SSPD en el aplicativo Inspector para el ente territorial.
10. Reportar y certificar la Estratificación y Coberturas REC correspondiente a la vigencia 2025, antes de finalizar el 2026.
11. Reportar y actualizar la información en el aplicativo SINAS del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
12. Apoyar en el proceso de identificación de la información pendiente de reporte en la plataforma SUI del prestador, de cada uno de los tópicos (administrativo, comercial, técnico operativo, financiero, riesgos, entre otros)
13. Reportar información constante a la plataforma SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cuanto a los pendientes de vigencias anteriores, y los que se habiliten durante el termino de duración del contrato.
14. Brindar atención y respuesta a los requerimientos emitidos por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
15. Orientar al prestador en cumplimiento del marco normativo vigente para el Municipio y el prestador en cuanto la prestación adecuada de los servicios públicos domiciliarios.
16. Realizar montaje, Reporte y Certificación de Taxonomías de Información Financiera Internacional Vigencia 2025 y pendientes de vigencias anteriores
17. Realizar seguimiento al proceso de deshabilitación de la Información del Tópico Auditor.
18. Generar acciones en pro del cumplimiento del reporte de información con oportunidad y calidad en cumplimiento de la normativa nacional vigente.
19. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
20. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
21. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
22. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas con el supervisor designado.

PRESUPUESTO OFICIAL: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($8.456,667) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro de los procesos de selección:

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
3. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
6. Registro único tributario actualizado.

7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa
8. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
9. Certificados de antecedentes judiciales.
10. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
11. Certificado de Delitos sexuales (MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
12. Certificado REDAM
13. Acta de grado o diploma
14. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
15. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
16. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (si aplica).
17. Copia de la licencia de conducción vigente (si aplica)
18. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
19. Examen preocupacional.
20. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	Primera Básica
	SECUNDARÍA	Bachiller Académico
	PREGRADO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	DE CERO (0) A SEIS (06) MESES
	PROFESIONAL	N/A
REQUISITOS ADICIONALES		N/A

Por lo anterior, este Despacho se permite invitarlo a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en el palacio de Gobierno del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON
Alcalde Municipal

PROYECTO	REVISO	APROBÓ
CAMILO ANDRÉS LÓPEZ TECNICO ADMINISTRATIVO	**OSCAR RODRIGO BARRETO ORJUELA** SECRETARIO DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** ALCALDE MUNICPAL
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma remitente.		