10

100.400.

San José del Guaviare, 01 de octubre de 2026

Señora:
BEYANIT GONZALEZ GALEANO
CARRERA 31 N° 19A - 12
Teléfono 310 259 2923
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, documental y ambiental de la Subgerencia Comercial de EMPOAGUAS E.S.P.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Formación:

- Título de Bachiller.

Experiencia:

- Un (1) año de experiencia general y/o específica relacionada con actividades de archivo, organización documental o apoyo administrativo.

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:

La Empresa EMPOAGUAS E.S.P. cancelará el valor total del contrato, el cual asciende a **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6'306.667),** a través de tres (03) pagos: Un pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1'906.667) y dos (02) pagos por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'200.000).

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendarios 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).

Especificas:

a. Apoyar la organización, clasificación, ordenación, foliación y actualización del archivo correspondiente a las hojas de vida de los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado de EMPOAGUAS E.S.P., de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la Empresa.
b. Apoyar la ubicación, consulta y recuperación de documentos que reposen en el archivo de gestión, cuando sean requeridos para el desarrollo de los procesos comerciales y administrativos de la dependencia.
c. Apoyar la actualización y organización de bases de datos, formatos, inventarios y demás herramientas de control documental y administrativo utilizadas por la Subgerencia Comercial.
d. Apoyar la organización de los espacios destinados al archivo y procurar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas de orden y conservación, de acuerdo con las orientaciones institucionales.
e. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo adecuado de los residuos generados en las labores administrativas de la Subgerencia Comercial, promoviendo su correcta clasificación, separación y disposición.
f. Apoyar jornadas, campañas y actividades de sensibilización relacionadas con buenas prácticas ambientales, manejo adecuado de residuos, reciclaje, ahorro de recursos y cuidado del medio ambiente, cuando sean programadas por la Empresa.
g. Apoyar el seguimiento básico de las actividades ambientales que le sean asignadas.
h. Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información contenida en las hojas de vida de los usuarios, documentos comerciales y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
i. Presentar los informes y demás soportes que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.

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 **DOS (2) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS** 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 EDGARDO ACEVEDO ORTEGA
GERENTE GENERAL
EMPOAGUAS E.S.P

Proyectó	Revisó	Aprobó
Ingrid Solangie Forero Ardila	Haidy Carolina Ospina Valencia	Daniel Edgardo Acevedo Ortega
Apoyo Subgerente Comercial	Directora Oficina Jurídica	Gerente General