Aguazul, 22 de octubre de 2026

Recibido 22-octubre 2026.

Señor
JORGE DANIEL PINZON HERNANDEZ
C.C. 74.754.680 de Aguazul Casanare.
Email: ing.system.danielpinzon@hotmail.com
Celular: 3125784740
Dirección: carrera 21 No. 7-15 barrio Sevilla
Aguazul, Casanare

Asunto: Invitación contratación directa proceso No ESPA-CD-UCC-070-2026

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P., le invita a presentar oferta técnica-económica para el proceso contractual de Contratación Directa cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION – SUI EN SU VALIDACION Y CARGUE, ASI COMO EL SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG), Y DEMAS PROCESOS VINCULANTES A LA UNIDAD COMERCIAL Y DE CARTERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL – ESPA SA ESP".

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA. La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P. Conforme a la necesidad y a la naturaleza jurídica del contrato, se adelantará el presente proceso contractual bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, señalada en el Capítulo 7 numeral 7 literal b) del Acuerdo No. 005 del 28 de junio de 2024- Manual de Contratación. Así mismo, en el numeral 8.2., Ibídem, señala que *"La Empresa realizará bajo la modalidad de Contratación Directa, los contratos cuya cuantía estimada estén por debajo de DOSCIENTOS (200) SMLMV*. En todo caso, el contrato deberá sujetarse a las condiciones y precios del mercado. ***PARÁGRAFO:*** *La selección del contratista también puede darse por Contratación Directa por las siguientes causales:* ***2.*** *"Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de La Empresa, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de la misma, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de La Empresa. En estos casos se requerirá visto bueno del área de Talento Humano en la que certifique la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas.".*

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto del proceso:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION – SUI EN SU VALIDACION Y CARGUE, ASI COMO EL SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG), Y DEMAS PROCESOS VINCULANTES A LA UNIDAD COMERCIAL Y DE CARTERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL – ESPA SA ESP".
Plazo de ejecución:	DOS (2) MESES Y DOS (2) DÍAS
Forma de pago:	LA ESPA S.A. E.S.P., PAGARÁ MEDIANTE ACTAS, SEGÚN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ: UN (1) ACTA PARCIAL POR EL VALOR DE LOS DÍAS EJECUTADOS EN EL MES EN QUE INICIÓ EL CONTRATO; LA SIGUIENTE ACTA SERÁ POR EL VALOR MENSUAL DE LOS HONORARIOS Y UNA (1) ÚLTIMA, QUE SERÁ LA DE TERMINACIÓN POR EL VALOR DE LOS DÍAS EJECUTADOS EN EL MES QUE FINALICE EL CONTRATO. CADA UNO DE LOS PAGOS SE REALIZARÁ PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES CON SUS ANEXOS INCLUIDOS Y SOPORTES DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES), DEL MES CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
Presupuesto oficial:	Teniendo en cuenta la Resolución No. 006 del 07 de enero del 2026 **"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 004 de 2025, modificada por la Resolución No. 123 de 2025, que adopta la tabla de honorarios y fija criterios mínimos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P.".** reconoce para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se determina para el presente proceso, el valor presupuesto oficial por valor de referencia, en la suma **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.678.000)** mensuales, para un total de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($7.601.200)**. Por un período de **DOS (2) MESES Y DOS (2) DÍAS** para la ejecución contractual, el cual incluye costos directos e indirectos que acarrea la ejecución del contrato. **PERFIL:** El contratista deberá contar con Título Profesional Universitario con experiencia profesional Menor a tres (3) años y con experiencia Profesional específica superior a un (1) año.
Imputación presupuestal:	CDP No 2026000195 de fecha 22/10/2026, Código Presupuestal No 2.1.2.02.02.009.01, Nombre Presupuestal PERSONAL DE PRESTACION DE SERVICIOS.
Supervisión	Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en

	cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la Directora Comercial y cartera, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La empresa deberá contratar con aquella persona natural que ofrezca el servicio dentro de los parámetros de experiencia, calidad, cumplimiento y precio del servicio ofrecido. Así mismo, requiere contratar a una persona natural CATEGORÍA 5, es decir, con Título Profesional Universitario con experiencia profesional Menor a tres (3) años y con experiencia Profesional específica superior a un (1) año.

3. PARTICIPANTES

El proponente u oferente, deberá tener plena capacidad para contratar con la Empresa, es decir, no podrá estar incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar a que hace referencia la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y vigentes.

4. ACTIVIDADES A EJECUTAR

Para satisfacer el objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Prestar apoyo profesional especializado en la elaboración, validación técnica, cargue, seguimiento y certificación de los reportes de información exigidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, a través de la plataforma del Sistema Único de Información – SUI, correspondientes a la Unidad Comercial y de Cartera, así como apoyar la validación y el cargue de los reportes que deban presentar las demás unidades de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P., de conformidad con la matriz general de responsabilidades, la periodicidad definida y los lineamientos internos establecidos por la entidad, garantizando en todo momento la integridad, consistencia, oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo de la información reportada.
2. Prestar apoyo profesional en la proyección, revisión y estructuración técnica de las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Sugerencias (PQRS) radicadas ante la Unidad Comercial y de Cartera, en estricta observancia de la normatividad vigente y de los procedimientos internos adoptados por la Empresa, garantizando el registro, cargue, seguimiento y actualización oportuna, íntegra y verificable de la información en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento, análisis técnico, revisión y actualización de los costos y componentes tarifarios aplicables a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en estricta observancia del marco normativo vigente y de los lineamientos regulatorios expedidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD,

garantizando su correcta aplicación, trazabilidad técnica y conformidad regulatoria para la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P.

4. Brindar apoyo profesional en la estructuración técnica y consolidación de las respuestas a los requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, lo cual comprende la recopilación, validación, análisis y unificación de informes, reportes y datos técnicos necesarios para el cumplimiento oportuno, integral y verificable de las obligaciones asignadas a la Unidad Comercial y de Cartera, garantizando la consistencia, trazabilidad y conformidad normativa de la información remitida.
5. Realizar soporte en el monitoreo permanente, verificación técnica y actualización de la estratificación socioeconómica asociada a las coberturas de los servicios públicos domiciliarios, así como en la incorporación, validación y actualización periódica de los códigos catastrales suministrados por la Oficina Asesora de Planeación a la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P., con el fin de garantizar la correcta gestión de la información territorial, la coherencia de las bases de datos institucionales y la adecuada planificación para la prestación eficiente, continua y conforme a la normatividad vigente de los servicios públicos.
6. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, jornadas de capacitación y demás espacios de coordinación técnica o administrativa que sean convocados o requeridos por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y las actividades contratadas, dejando los respectivos soportes y evidencias cuando así se requiera.
7. Apoyo profesional en el seguimiento a los planes y avances necesarios para mantener el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Unidad Comercial y Cartera.
8. Brindar apoyo profesional en la realización y atención de las visitas técnicas que sean requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual o que sean asignadas por el Supervisor del contrato, en el marco de las funciones encomendadas, elaborando los informes, actas o soportes técnicos correspondientes cuando a ello haya lugar y garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y normativos aplicables.
9. Ejecutar las demás actividades, funciones u obligaciones conexas y complementarias que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución y la Ley.
2. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Gestión de la Empresa de Servicios Púbicos de Aguazul ESPA SA ESP., bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la revisión, análisis, ajuste y documentación de procesos, instrumentos, estrategias e informes, con un enfoque en la mejora continua de la gestión institucional y el fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios.
3. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
4. Avisar oportunamente a la empresa las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Cumplir con las obligaciones de aportes al sistema integral de seguridad social.
6. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

7. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
9. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y/o contribuciones legales que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y terminación del contrato.
10. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión bajo el enfoque del Modelo Integral de Planeación y Gestión SIG – MIPG, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso "GESTIÓN COMERCIAL Y DE CARTERA" del mapa de procesos de la entidad territorial.
11. Presentar los documentos y demás productos exigidos en el estudio previo, para el cumplimiento del objeto contractual en el plazo establecido.
12. Presentar los informes específicos o extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019.
14. Responder por los expedientes y documentación que les sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.
15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de la naturaleza del contrato.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
3. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con la radicación de la propuesta, el proponente declara y la ESPA S.A. E.S.P., así lo entiende, que la información contenida en la propuesta y sus anexos son auténticos, veraces y confiables. En consecuencia, en el evento que la ESPA S.A. E.S.P., verifique cualquier modificación o inconsistencia respecto de la información suministrada, se constituirá en causal de rechazo.

La propuesta deberá contener todos los documentos exigidos en este documento, en el orden que se indica, y se presentará en forma escrita, en idioma castellano, sin enmendaduras, tachones ni borrones; debidamente firmada por el proponente en caso de ser persona natural.

7.1. Radicación de la propuesta

Para la presentación de las propuestas, el proponente deberá diligenciar el Anexo 1. MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE ACEPTACIÓN que se encuentra de este

documento, la cual deberá estar firmada en original por el proponente, en caso de existir delegación para la presentación de la propuesta deberá anexarse poder autenticado donde faculte la presentación de la propuesta.

Los documentos previos y definitivos para la contratación podrán consultarse en la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa.

La propuesta deberá ser entregada única y exclusivamente en la Unidad Comercial y Cartera de la Empresa, ubicada en la calle 11 No. 20-41 del Municipio de Aguazul, en la fecha y hora señaladas en el cronograma establecido en la presente Invitación Privada.

8. OFERTA ÚNICA HÁBIL

La Empresa suscribirá el contrato, sólo cuando la oferta cumpla con los requisitos habilitantes y los de carácter técnico y financiero exigido, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el presente documento.

9. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA (S)

9.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

9.1.1.REQUISITOS JURÍDICOS

En la evaluación de los aspectos jurídicos se realizará la verificación de los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la invitación privada y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la oferta. Se evaluará con Cumple o No Cumple. Y serán verificados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la empresa y, que para el efecto, verificará los siguientes documentos:

a) *Carta de presentación de la propuesta (anexo 1)*

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural.

b) *Declaración juramentada sobre inhabilidades, incompatibilidades, antecedentes judiciales y disciplinarios persona natural (Anexo 2)*

c) *Compromiso Anticorrupción (Anexo 3)*

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Compromiso anticorrupción, debidamente diligenciado.

d) *Documento de identidad*

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del proponente.

e) *Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizada en el SIGEP*

Deberá presentar la hoja de vida de la Función Pública expedida por la página de SIGEP II, Sistema de información y gestión del empleo público.

f) Declaración de bienes y rentas de la Función Pública

g) Certificación y/o Soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo." y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.")

Se deberá anexar certificación y/o soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (si es el caso).

h) Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la policía nacional

Deberá presentar el certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional, vigente al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.

i) Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

Deberá presentar certificado en el cual conste que no se encuentra inhabilitado o vinculado al Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016.

j) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

Deberá presentar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación en el cual conste que no registra sanciones y no aparece inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.

k) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República

Deberá presentar el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República en el cual conste que no registra responsabilidad fiscal al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.

l) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

El proponente deberá anexar certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), conforme lo establecido en la "Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores", la cual

tiene por objeto establecer medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y crear el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)"

m) Examen médico Ocupacional de Ingreso

En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", el contratista deberá allegar el examen médico ocupacional, el cual puede realizarse en una Institución Prestadora de Servicios de Salud Ocupacional o con una Entidad Promotora de Salud, debidamente autorizadas y con licencia vigente en Salud Ocupacional. El costo será asumido por el Contratista. ***Nota:*** *Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.*

10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Los requisitos de carácter técnico serán revisados por la Directora Comercial y Cartera y, que para el efecto, verificará los siguientes documentos.

10.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

EXPERIENCIA MÍNIMA

CATEGORÍA 5; es decir, con Título Profesional Universitario con experiencia profesional Menor a tres (3) años y con experiencia Profesional específica superior a un (1) año.

El oferente deberá contemplar que su objeto social, esté directamente relacionado con el objeto a contratar y que dentro de sus actividades económicas inscritas en el R.U.T una esté directamente relacionada con el presente proceso de selección.

Para la experiencia acreditada con copia de contratos deberán ser allegados con Actas finales o actas de liquidación, dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto o descripción del contrato
- Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
- Número del contrato.
- Valor total del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Teléfono o dirección de la Entidad Contratante.

Para el caso de la experiencia que se soporte con certificaciones, ésta debe contener como mínimo:

- Nombre del contratante o empleador.
- Teléfono o dirección del contratante o empleador.
- Nombre y cedula de ciudadanía del contratista o trabajador.
- Objeto del contrato o cargo desempeñado.
- Funciones del empleo o actividades contratadas o en su defecto copia del contrato.
- Tiempo de ejecución del contrato o del cargo.
- Valor total del contrato o contratos.

COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO R.U.T.

Registro Único Tributario (RUT). Actualizado según el el artículo 3° del Decreto 2620 de 2014

11. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

La Cronología para el presente proceso será la siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Invitación Privada	22 de octubre de 2026.	Unidad u Oficina comercial y de cartera
Entrega de la Oferta	23 de octubre de 2026.	Unidad comercial y de cartera de la Empresa, ubicada en la calle 11 No. 20-41 del Municipio de Aguazul.
Verificación de Documentos y Requisitos Habilitantes	Una vez recibida la oferta dentro de los tres (3) días siguientes	Unidad comercial y de cartera y Oficina Asesora Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.
Elaboración y Suscripción del Contrato	Una vez verificada la Oferta o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.
Legalización del Contrato	Dentro de los dos (2) días siguientes a la Suscripción del Contrato	Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.

12. RIESGOS

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo (Matriz de Riesgos- A-ABS-F-004).

13. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

En ningún caso, el contrato generará relación laboral alguna, entre la empresa y el personal que el contratista vincule para la ejecución del contrato, no le da derecho al personal contratado por el Contratista al cobro de prestaciones sociales y salarios, en atención a que no existe relación laboral entre ellos y la Empresa.

14. PERFECCIONAMIENTO

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la firma de las partes.

15. EJECUCIÓN

El contrato requiere para su ejecución:

- Perfeccionamiento.
- Registro presupuestal
- Pago Estampilla Pro-Ancianos y Pro Cultura.
- Constitución de las garantías por parte del contratista y Aprobación de las mismas por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Suscripción acta de inicio, previo cumplimiento de los literales anteriores.

16. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales, se fija como domicilio del contrato que llegare a celebrarse, la ciudad de Aguazul Departamento de Casanare.

Cordialmente,

LEONARDO BARON PULIDO
Gerente

Elaboró y Revisó: DIANA MARITZA OROZCO CRUZ
Cargo: Directora de La Unidad Comercial y Cartera (E)
Resolución 176 de 13 de octubre de 2026.

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE ACEPTACIÓN

Aguazul, DD-MM-AAAA

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P.
Calle 11 No 20-41
Aguazul

Asunto: Invitación de proceso de contratación directa No ESPA-CD-xx -000-0000.

Yo: ____ ,de acuerdo con los términos de la invitación de contratación directa, hago la siguiente propuesta para "objeto contratual" y en caso que nos sea aceptada por LA EMPRESA, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro (amos) así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conozco la información general, todos los anexos y demás documentos bases de contratación del presente proceso de invitación de proceso de contratación directa No ESPA-CD-xx -000-0000 y que aceptó los requisitos en ellos contenidos.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que no he recibido adendas.
- Que el valor de la Propuesta que presento, es por la suma de _____ ($_____). Este valor contempla los costos directos e indirectos descritos en la Invitación de Contratación Directa No ESPA-CD-xx-000-0000 realizada por la empresa, para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.
- Que acepto la forma de pago señalada en la Invitación.
- Que el plazo que propongo para la ejecución del contrato es de _____ MESES/DÍAS conforme las actividades a ejecutar

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección electrónica: _____
Celular: _____
Ciudad: Aguazul

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURAMENTADA
SOBRE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, ANTECEDENTES JUDICIALES Y DISCIPLINARIOS
PERSONA NATURAL

Aguazul, DD-MM-AAAA

Yo, _____, identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, no encontrarme en situación de inhabilidad, incompatibilidad, para contratar con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P.**, ni tengo vigentes antecedentes fiscales, judiciales, ni disciplinarios que me impidan contratar con dicha la empresa. No cursan procesos por alimentos en mi contra y no tengo conocimiento sobre demandas que se hayan interpuesto por el mismo tema

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección electrónica: _____
Celular: _____
Ciudad: Aguazul

ANEXO 3

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Aguazul, DD-MM-AAAA

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P.
Calle 11 No 20-41
Aguazul

Asunto: Invitación privada de oferta proceso No ESPA CD- xx-000-0000.

[Nombre de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, , manifiesto que:

1. Que es interés de **EL/LA PROPONENTE** apoyar a **LA ESPA S.A. E.S.P.,** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de selección de Contratación Directa No ESPA-CD-xx-000-0000

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de **LA ESPA S.A. E.S.P.,** directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de selección de Contratación Directa No ESPA-CD-xx -000-0000.

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso del asunto lo soliciten los organismos de control y vigilancia de la República de Colombia.

6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ ( ) días del mes de _____ de _____.

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección electrónica: _____
Celular: _____
Ciudad: Aguazul