

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	CÓD: FR- GEJUCO-04	
	<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA</b>	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 08/06/2020	

Restrepo Meta, junio 15 de 2023

Señor:  
**CARLOS ARTURO PALACIOS LEAL**  
 Carrera 36 B 6 57 barrio Villa Rouse  
 Duitama.



15-06-2023

REF: Invitación a presentar propuesta

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. ESP, está interesada en recibir propuesta para realizar el proceso contractual, consistente en la **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, ELABORACIÓN Y APOYO EN EL PROCESO DE EMPALME DEL PERIODO 2020-2023, TENIENDO EN CUENTA LA LEY 951 DE 2005, LA DIRECTIVA 009 DE 2019 EMITIDA POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION Y LA CIRCULAR CONJUNTA 018 DE 2015 EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Para el desarrollo del objeto a ofertar la empresa estableció:

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** el plazo fijado para prestar el servicio es **seis (06) meses** a partir de la suscripción del acta de inicio.
2. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES PESOS MCTE (\$28.000.000) M/CTE.**; incluidos impuestos, estampillas y costos directos e indirectos a que haya lugar.

El valor total del contrato se pagará de la siguiente manera: **EN CUATRO (4) ACTAS PARCIALES** por valor de **SIETE MILONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)** previa presentación del informe respectivo por parte del CONTRATISTA, expedición del certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor, de las actividades desarrolladas dentro del periodo correspondiente, y acta de seguimiento respectiva.

El Contratista deberá presentar a la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A. E.S.P un informe detallado al corte con el avance de todas las actividades desarrolladas, el informe debe dar cuenta de las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta los objetivos contratados. Este informe es condición necesaria para la tramitación de la cuenta de cobro respectiva.

Para tramitar cualquiera de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

Para tramitar el último pago, el CONTRATISTA deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y acta de terminación.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	CÓD: FR- GEJUCO-04	
	<b>INVITACION A PRESENTAR          PROPUESTA</b>	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 08/06/2020	

3. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución será la empresa de servicios públicos AGUAVIVA S.A. ESP, localizada en el municipio de Restrepo, Meta.
4. **PRESUPUESTO OFICIAL:** La empresa para atender la presente necesidad cuenta con un presupuesto oficial de: **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ( \$28.000.000) M/CTE**
5. **GARANTÍAS:** El contratista no se obliga a constituir garantía, dada la naturaleza, objeto y forma de pago.
6. **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:**
  - a) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
  - b) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
  - c) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
  - d) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
  - e) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
  - f) Brindar oportunamente de forma detallada y completa la información, los documentos, informas y/o demás aspectos y que sean requeridos o solicitados por el contratista para poder llevar a cabo el desarrollo efectivo del objeto contractual.
  - g) Adelantar las gestiones necesarias para el puntual pago de las obligaciones que contrae.
  - h) Actuar de tal modo que, por causas imputables al contratante, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

#### 7. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

El contratista se comprometerá con la empresa AGUAVIVA S.A. E.S.P, en lo siguiente:

##### **OBLIGACIONES GENERALES**

- a) El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas del mismo.
- b) Con al acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
- c) Debe realizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012.
- d) Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	CÓD: FR- GEJUCO-04	
	<b>INVITACION A PRESENTAR          PROPUESTA</b>	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 08/06/2020	

- e) Entregar los informes del acompañamiento realizado a la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A. E.S.P, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor.
- f) Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista.
- g) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
- h) Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias.
- i) En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada a la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A. E.S.P, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
- j) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Se realizará la capacitación del proceso de empalme con el enfoque de la Directiva 009 de 2019 emitida por la Procuraduría General y la Circular Conjunta 018 de 2015 Contraloría – Procuraduría para lograr la transición armoniosa y se adoptaran las disposiciones y directrices que se ordenen en la actualización de la guía oficial de empalme para esta vigencia.

2. Se realizará la organización de la información con la siguiente estructura:

#### PROCESO DE TRANSICION MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

##### 1 PLANEACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME 2020 - 2023

1.1 Reconocer Que Este Es El Último Año De Gobierno

1.2 Nombrar Un Comité Para Liderar El Proceso De Cierre Y Terminación Del Período De Gobierno

1.3 Asegurar Un Organigrama Estructurado

##### 2 PRESENTACION DE LOS AVANCES ENMARCADOS EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

###### 2.1 Aspectos Generales

###### 2.2 Dimensión 1: Talento Humano

Verificar La Gestión Del Talento Humano.

2.2.1 Política De Gestión Estratégica Del Talento Humano

2.2.1.1 Estructura Organizacional

2.2.1.2 Plan De Acción De La Política De Gestión Estratégica Del Talento Humano

2.2.1.3 Información Y/O Datos Entregables Relacionados Con El Talento Humano

2.2.1.3.1 Costo De La Nómina

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	CÓD: FR- GEJUCO-04	
	<b>INVITACION A PRESENTAR          PROPUESTA</b>	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 08/06/2020	

- 2.2.1.3.2 Caracterización Del Personal
- 2.2.1.3.3 Rediseño Institucional De La Entidad
- 2.2.1.3.4 Informe Detallado Sobre Situaciones De La Empresa
- 2.2.1.3.5 Capacitación Y Bienestar Laboral
- 2.2.1.3.6 Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo
- 2.2.1.3.7 Informes De Procesos Disciplinarios En Curso Y Control Disciplinario Interno
- 2.2.1.3.8 Comités En Los Cuales Se Participa Desde El Área
- 2.2.1.4 Documentos E Informes Entregables
- 2.2.2 Política De Integridad
- 2.2.2.1 Plan De Acción De La Política De Integridad
- 2.2.2.2 Documentos E Informes Entregables
  
- 2.3 **Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico Y Planeación**
- 2.3.1 Política De Planeación Institucional
- 2.3.1.1 Plataforma Estratégica
- 2.3.1.2 Planes Institucionales
- 2.3.1.3 Políticas Institucionales
- 2.3.1.4 Plan De Acción De La Política De Planeación Institucional
- 2.3.1.5 Revisar La Planeación Notas Al Avance Del Plan De Acción
- 2.3.1.5.1 Dirección Técnica De Acueducto Y Alcantarillado
- 2.3.1.5.2 Dirección Ambiental Y Aseo
- 2.3.1.6 Inspeccionar La Contratación
- 2.3.1.7 Documentos E Informes Entregables
- 2.3.2 Política De Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Público
- 2.3.2.1 Plan De Acción De Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Público
- 2.3.2.2 Verificar Que El Sistema Financiero Sea Sujeto A Control Fiscal
- 2.3.2.2.1 Información General
- 2.3.2.2.2 Presupuesto De Las Cuatro Vigencias
- 2.3.2.2.3 Recursos En Bancos A 30/11/2023
- 2.3.2.2.4 Suscriptores
- 2.3.2.2.5 Facturación Y Recaudo
- 2.3.2.2.6 Subsidios
- 2.3.2.2.7 Tarifas de acueducto. Alcantarillado y aseo
- 2.3.2.2.8 Actuaciones De La Empresa Para Recuperación De Recursos Con El Estado De Cada Una
- 2.3.2.2.9 Comités en los cuales se participa desde el Área
- 2.3.2.2.10 Documentos E Informes Entregables
- 2.3.2.3 Sanear Lo Contable
- 2.3.2.3.1 Comités En Los Cuales Se Participa Desde El Área
- 2.3.2.3.2 Documentos E Informes Entregables
  
- 2.4. **Dimensión 3: Gestión Con Valores Para Resultados**
- 2.4.1 Política De Fortalecimiento Institucional Y Simplificación De Procesos
- 2.4.1.1 Plan De Acción De La Política De Fortalecimiento Institucional Y Simplificación De Procesos.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	CÓD: FR- GEJUCO-04	
	<b>INVITACION A PRESENTAR          PROPUESTA</b>	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 08/06/2020	

- 2.4.1.2 Actualizar Inventario De Muebles, Inmuebles, Bienes De Consumo, Devolutivos
- 2.4.1.3 Documentos E Informes Entregables
- 2.4.2 Política De Gobierno Digital: Tic Para La Gesr/D Y Seguridad De La Información  
(Tic Para El Servicio Y Tic Para Gobierno Abierto)
- 2.4.2.1 Plan De Acción De La Política De Gobierno Digital
- 2.4.2.2 Revisión De Licencias De Software
- 2.4.2.3 Documentos E Informes Entregables
- 2.4.3. Política De Seguridad Digital
- 2.4.3.1 Revisar Seguridad Informática
- 2.4.3.2 Documentos E Informes Entregables
- 2.4.4. Política De Defensa Jurídica
- 2.4.4.1 Plan De Acción De La Política De Defensa Jurídica
- 2.4.4.2 Identificar Multas Y Sanciones
- 2.4.4.3 Revisar Procesos Jurídicos En Contra Y A Favor
- 2.4.4.4 Verificar La Defensa Jurídica
- 2.4.4.5 Comités En Los Cuales Se Participa Desde El Área
- 2.4.4.6 Documentos E Informes Entregables
- 2.4.5 Política De Mejora Regulatoria
- 2.4.5.1 Plan De Acción De La Política De Mejora Regulatoria
- 2.4.6 Política De Servicio Al Ciudadano
- 2.4.6.1 Plan De Acción De La Política De Servicio Al Ciudadano
- 2.4.6.2 Documentos E Informes Entregables
- 2.4.7 Política De Racionalización De Trámites
- 2.4.7.1 Plan De Acción De La Política De Racionalización De Trámites
- 2.4.7.2 Documentos E Informes Entregables
- 2.4.8 Política De Participación Ciudadana En La Gestión Pública
- 2.4.8.1 Plan De Acción De La Política De Participación Ciudadana En La Gestión Pública
- 2.4.8.2 Rendición De Cuentas. Avance Plan De Acción
- 2.4.8.3 Documentos E Informes Entregables
- 2.4.8.4 Otros Aspectos Ha Tener En Cuenta

## 2.5 Dimensión 4 Migp Evaluación De Resultados

- 2.5.1 Política Seguimiento Y Evaluación Del Desempeño Institucional
- 2.5.1.1 Plan De Acción De La Política De Seguimiento Y Evaluación Del Desempeño Institucional
- 2.5.1.2 Documentos E Informes Entregables

## 2.6 Dimensión 5: Información Y Comunicación

- 2.6.1 Política De Gestión Documental
- 2.6.1.1 Plan De Acción De La Política De Gestión Documental
- 2.6.1.2 Revisar La Gestión Documental - Archivo Y Manejo De Información
- 2.6.1.2.1 Relación De Actos Administrativos Y Otros Documentos Expedidos Durante Los Cuatro Años
- 2.6.1.3 Comités En Los Cuales Se Participa Desde El Área
- 2.6.1.4 Documentos E Informes Entregables

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	CÓD: FR- GEJUCO-04	
	<b>INVITACION A PRESENTAR          PROPUESTA</b>	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 08/06/2020	

2.6.2 Política Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Lucha Contra La Corrupción

2.6.2.1 Plan De Acción De La Política De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Lucha Contra La Corrupción

2.6.2.2 Documentos E Informes Entregables

**2.7. Dimensión 6: Gestión Del Conocimiento**

2.7.1 Política De Gestión Del Conocimiento

2.7.1.1 Plan De Acción De La Política De Gestión Del Conocimiento

2.7.1.2 Documentos E Informes Entregables

**2.8 Dimensión 7: Control Interno**

2.8.1 Política De Control Interno

2.8.1.1 Plan De Acción De La Política De Control Interno

2.8.1.2 Asegurar La Gestión De Control Interno

2.8.1.3. Comités En Los Cuales Se Participa Desde El Área

2.8.1.4. Documentos E Informes Entregables

**2.9. Revisar El Proceso De Empalme Y Acta De Informe De Gestión**

**DOCUMENTOS ANEXOS CON LA PROPUESTA**

El proponente con la presentación de su oferta deberá adjuntar los siguientes documentos:

- 1) Hoja de vida y sus anexos
- 2) Copia del registro único tributario
- 3) Copia de la cedula de ciudadanía
- 4) Certificado de antecedentes disciplinarios
- 5) Certificado de los antecedentes fiscales
- 6) Certificado de antecedentes judiciales
- 7) Certificado de registro nacional de medidas correctivas
- 8) Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales, así:
  - a) Si es Persona Jurídica deberá adjuntar certificación en la cual se acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal cuando corresponda o por el representante legal de la empresa a falta del mencionado Revisor Fiscal;
  - b) Si el oferente es una persona natural, deberá adjuntar el recibo de pago como independiente correspondiente al mes en que presenta la propuesta, o en su defecto la afiliación al sistema de seguridad social. Para este último evento, es importante precisar que el oferente beneficiado deberá aportar para el trámite de pago del contrato el valor por seguridad social correspondiente;
  - c) En caso de que el oferente cuente con empleados en el establecimiento de comercio, adicionalmente deberá adjuntar certificación con la cual acredite estar a paz y salvo por concepto de seguridad social integral y aportes parafiscales con los mencionados empleados.

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P. NIT. 900.010.387-2	CÓD: FR- GEJUCO-04	
	<b>INVITACION A PRESENTAR          PROPUESTA</b>	VERSIÓN: 05 FECHA DE APROBACIÓN: 08/06/2020	

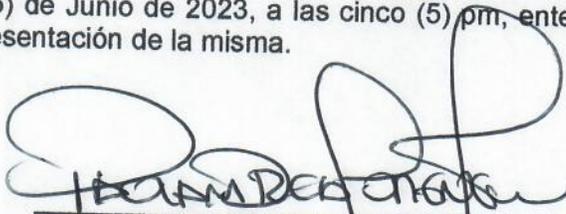
9) Declaración de la persona jurídica o natural, en la cual esta certifique que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con una entidad Pública.

10) Acreditación de experiencia: El proponente podrá ser una persona natural, que certifique experiencia mínima de dos (2) años brindando asesorías de gestión en entidades públicas.

### LUGAR DE PRESENTACION

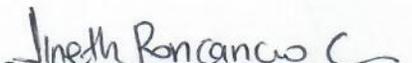
La propuesta deberá ser dirigida a la gerencia de la entidad y radicada en la empresa de servicios públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A E.S.P.** ubicada en la Calle 1 carrera 5 A Barrio minuto de Dios, municipio de Restrepo – (Meta), desde la fecha de recibo de esta invitación, hasta el día quince (15) de Junio de 2023, a las cinco (5) pm, entendiéndose este día, como último plazo para la presentación de la misma.

Cordialmente;


---

**PAOLA ANDREA MORENO JARA**  
**GERENTE AGUAVIVA S.A. E.S.P.**

  
 Proyecto: RUTH JINETH RONCANCIO CASTILLO  
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

**"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"**

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta  
 Web: [www.aguavivaesp.gov.co](http://www.aguavivaesp.gov.co) - correo electrónico: [ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co](mailto:ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co)