Villavicencio, 05 de enero de 2026

I.111.007.2026

Señora:
FRANCY ELENA QUEBRADA BERMÚDEZ
C.C Nº 1.121.915.671 de Villavicencio
Dirección: Diagonal 8 sur Nº 41-100 Amarilo
Celular: 3148934219
Correo: francy.periodista1@gmail.com

REFERENCIA. **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA - SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA Nº 007 DE 2026**

ASUNTO. **PROCESO DE SELECCIÓN UNICA DE OFERTA CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA, PARA DINAMIZAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL META EDESA S.A. E.S.P."**

La Empresa de Servicios Públicos del Meta S.A. E.S.P. EDESA S.A. E.S.P., de conformidad con lo establecido en el manual interno de contratación, acuerdo No. 004 de 2013, lo invita a presentar propuesta económica de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO INVITACIÓN	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA, PARA DINAMIZAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL META EDESA S.A. E.S.P."
PRESUPUESTO OFICIAL	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.400.000)
PLAZO	CUATRO (04)
FORMA DE PAGO	EDESA S.A E.S.P. se compromete a pagar al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: será en **CUATRO (04)** pagos parciales mensuales por valor de **CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA CTE ($5.100.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro, certificación de cumplimiento, informe del contratista y soporte de pago de obligaciones de salud y parafiscales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir con el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Diseñar, elaborar y difundir boletines y comunicados de prensa que transmitan de forma clara y precisa la información relevante de la entidad (proyectos, obras, prestación del servicio, tarifas, campañas, resultados de gestión, etc.). 3. Desarrollar estrategias de comunicación interna para mejorar la interacción entre los empleados y la gerencia. 4. Desarrollar estrategias de comunicación externa para mejorar la imagen y la reputación de la empresa (Obras, Proyectos, Estrategias Comerciales, etc.)

	5. Creación de copys para redes sociales: Desarrollo de contenido atractivo y relevante para las redes sociales, que promueva la interacción con la audiencia y aumente la visibilidad de la entidad. **6.** Corrección de estilo para contenidos textuales, gráficos y audiovisuales: Revisión y edición de contenidos para garantizar la calidad, coherencia y efectividad en la comunicación, incluyendo: - Textos: Revisión de gramática, sintaxis y estilo. - Gráficos: Revisión de diseño, tipografía y elementos visuales. - Audiovisuales: Revisión de guion, edición y calidad de audio y video. **7.** Actualizar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Comunicaciones de la entidad, articulándolo con los planes estratégicos existentes. **8.** Elaborar, implementar y actualizar avisos informativos para usuarios sobre escenarios críticos (cortes programados, emergencias, contingencias ambientales y conflictos comunitarios) **9.** Monitorear permanentemente medios de comunicación y redes sociales para identificar menciones sobre la empresa, evaluar la reputación online y proponer acciones de respuesta y mejora. **10.** Cubrir periodísticamente eventos, actividades, obras, socializaciones y proyectos de la entidad, realizando entrevistas, registro fotográfico y elaboración de notas informativas para medios internos y externos, así como acompañamientos comunicacionales cuando se requiera. **11.** Apoyar y participar en eventos protocolarios, ruedas de prensa, rendición de cuentas, ferias de servicios y actividades de relacionamiento con la comunidad, medios y grupos de interés. **12.** Asesoría en comunicaciones: Orientación y planificación estratégica para la comunicación efectiva de las acciones, programas y proyectos de la entidad. **13.** Constatar la veracidad de la información antes de publicarla. **14.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **15.** Confidencialidad de la información manejada en la empresa. **16.** Presentar informe mensual de acuerdo con las funciones desarrolladas durante el periodo. **17.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la empresa a través del Supervisor del mismo. **18.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789

	de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **19.** Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. **20.** Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato le correspondan.
SUPERVISIÓN	De conformidad con el artículo 45 del Acuerdo 004 del 27 de mayo de 2013, Manual de Contratación, EDESA S.A. E.S.P ejercerá el control, vigilancia y desarrollo del objeto del presente contrato a través del Director de Sistemas y Estadísticas o quien haga sus veces.
GARANTIAS	De conformidad con el parágrafo del Artículo 30 del Acuerdo 004 de 2013 en los contratos cuya cuantía sea inferior a 50 SMLMV, no es obligatoria la exigencia de garantías, por consiguiente y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, valor y forma de pago se prescindirá de las garantías.
DOCUMENTOS ANEXOS:	Propuesta técnica y económica – Conforme al presupuesto (**Diligenciar el Anexo N.º 1 – Carta de presentación de propuesta**) **1.** Cámara de comercio vigente 2026, (certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil) con expedición menor a treinta días, donde identifique objeto social y actividades económicas afines al presente proceso. – ***(de aplicar.)*** **2.** Hoja de vida SIGEP II o hoja de vida de la función pública – **(la que aplique)** **3.** Registro Único Tributario **4.** Copia de la cedula de ciudadanía **5.** Tarjeta profesional, Matricula profesional o documento que le aplique y certificación de antecedentes ético profesionales del ente según aplique de acuerdo a la profesión, *(aplica para los profesionales y perfiles de la propuesta)* **6.** Libreta militar, de ser hombre menor de 50 años – ***(de aplicar)*** **7.** **8.1**. Certificado de afiliación a SALUD y PENSIÓN como independiente, o **8.2.** copia de las ultimas planillas pagadas, o **8.3.** certificado de estar a paz y salvo en seguridad social, suscrito por el Representante legal de la personal jurídica o del revisor fiscal. – (Tomar la opción que les aplique.) **8.** Certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía, RNMC, medidas sexuales, expedido para EDESA S.A. E.S.P. Nit. 822.006.587-0, Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM) **9.** Certificado médico y/o de aptitud laboral. Para contratistas de prestación de servicios. – ***(de aplicar)*** **10.** Soportes de experiencia (copias de contratos con objetos similares al presente proceso, en naturaleza y cuantía, así como su acta de liquidación, y/o certificados de experiencia, con información completa de objeto, valor y plazo, así como datos claros del contratantes y datos de contacto y datos de usted en calidad de contratista.

10. INFORMACION DE IMPUESTOS APLICABLES:	EDESA S.A. E.S.P. le informa que, si requiere información de impuestos, descuentos o deducibles, para la estructuración de su oferta económica, puede comunicarse a los siguientes números TEL: (608) 6726764 Extensión 109 Tesorería o 130 Dirección Financiera. O a los correos DireccionFinanciera@edesaesp.com.co, presupuesto@edesaesp.com.co o tesoreria@edesaesp.com.co.

CAPACIDAD JURÍDICA	Si su propuesta es presentada como persona jurídica, debe venir suscrita por el Representante legal principal, si es el suplente debe venir acompañado de documento que le permita ejercer de manera principal dichas actividades, o en su defecto la Cámara de Comercio, debe especificar que el Representante legal principal y el suplente gozan de iguales facultades sin límite temporal.
TIEMPO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:	EDESA S.A. E.S.P. se permite requerirlo para que en un tiempo no mayor a **cinco (5) días hábiles**, **presente su oferta en físico, en la recepción de la empresa, con los documentos suscritos en original y con los anexos requeridos**, a efectos de que sea avala su oferta, y podamos proceder a la estructuración de la minuta.

Cordialmente;

MIRIAN NEISE PASTRAN MORENO
Gerente EDESA S.A. E.S.P.

	Firma
Nombre:	Heydy Catalina Villar Bravo
Cargo:	Jefe de Oficina Asesora de Contratación
	Reviso