



La Mesa Cundinamarca, mayo de 2025

Señor:

PAULA ANDREA RODRIGUEZ DELGADO

C. C. No. 1.072.420.241 de La Mesa Cundinamarca.

Dirección: Calle 7 No. 6 – 33 Barrio Marsella, La Mesa Cundinamarca.

Teléfono: 3103547183

Email: paularodriguezd17@gmail.com

Ref.: Invitación a Ofertar

Apreciado Señor:

En mi calidad de Subgerente general de la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P, de conformidad con el Artículo 27 del estatuto de contratación de la empresa (Acuerdo 03 de 2009), de la manera más atenta me permito dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la oferta del servicio requerido así:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES BRINDANDO ASISTENCIA LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES CAMPAÑAS INSTITUCIONALES MANEJO DE CANALES DIGITALES, DE EVENTOS Y ACTIVIDADES COMUNITARIOS CONFORME A LAS ORIENTACIONES DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.

Lugar de ejecución: El servicio se debe realizar en el municipio de La Mesa y Anapoima Cundinamarca y/o en los sitios que conforme actividades dispongan el supervisor del contrato.

Valor: DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y OCHO PESOS (\$16.478.048,000) M/CTE

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Cumplir la Constitución Política y las leyes de la República.
2. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás actividades, términos y estipulaciones del contrato, en condiciones de calidad y oportunidad definidas en el mismo y sus anexos, acatando las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación de éste.
3. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.

4. Presentar los informes de actividades y documentación requerida para el trámite de los pagos acordados en el contrato dentro de los tres (3) días siguientes al periodo de ejecución mensual.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
6. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramamientos.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información que maneje para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
13. Mantener actualizados todos sus documentos ante la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., especialmente el RUT, la hoja de vida de Función Pública, el registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta en el SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
15. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del **CONTRATISTA**, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales. En el evento que **EL CONTRATISTA** se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas

16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la Empresa en el momento en que sea requerido
17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual
18. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA ERAT
19. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Usar los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. f. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, en especial lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.16 y las demás normas requeridas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo
20. El contratista deberá cargar a la plataforma SECOP II todos los documentos requeridos para la respectiva autorización de pagos por parte del supervisor.
21. Portar el carnet que lo identifica como contratista de la ERAT y devolverlo a la finalización del contrato ante la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, así como dar estricto uso a los distintivos institucionales proporcionados por la empresa para facilitar la ejecución del objeto contractual.
22. Participar en todas las actividades Institucionales convocadas por el supervisor del contrato que redunden en el fortalecimiento de las políticas, proyectos, planes, procesos y procedimientos de la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la implementación operativa del Plan estratégico de comunicaciones (asistencia a las actividades logísticas, distribución de material informativo y apoyo en jornadas y campañas institucionales.)
2. Colaborar en la producción y organización de piezas comunicativas, impresas digitales siguiendo las directrices establecidas por el equipo de comunicaciones
3. **Brindar apoyo en la gestión de canales digitales institucionales, (incluyendo la programación de contenidos, carga básica de publicaciones y monitoreo general de interacciones bajo supervisión**
4. Acompañar la ejecución de campañas educativas y de promoción de servicios, prestando soporte en el desarrollo de actividades comunitarias, eventos y acciones territoriales.
5. Recolectar y organizar información para el seguimiento de medios y campañas, tales como registro fotográficos bases de datos encuestas básicas o informes de campo.
6. Apoyar la logística de capacitaciones, eventos y reuniones institucionales, mediante la preparación de espacios, materiales y asistencia en actividades de atención al usuario.

7. Realizar tareas administrativas básicas relacionadas con el área de comunicaciones, como organización de archivos, control de inventarios de materiales y diligenciamiento de formatos.
8. Cumplir con las orientaciones del supervisor del contrato y entregar los informes o registros que le sean solicitados en el marco de sus funciones.
9. Las demás que se relacionen o se requieran por la empresa para el cumplimiento del objeto del contrato.

CONDICIONES TÉCNICAS:

El contratista se obliga a ejecutar actividades encaminadas a fortalecer la gestión comunicacional de la ERAT S.A E.S.P., mediante la Entrega oportuna de productos comunicacionales de alta calidad técnica y estética, el Fortalecimiento de la visibilidad institucional y del relacionamiento con la ciudadanía y el apoyo efectivo a las estrategias de comunicación de la empresa en todos sus canales

PERFIL:

La persona natural deberá acreditar formación como bachiller académico, acreditado por una Institución de educación reconocida por el Ministerio de Educación Nacional

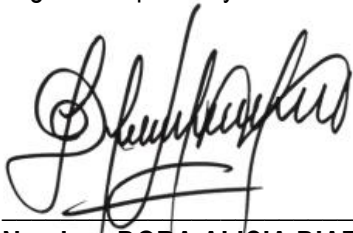
PLAZO DE EJECUCION: El contratista deberá ejecutar el objeto contractual **hasta el 31 de diciembre de 2025**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

REGIMEN APLICABLE AL CONTRATO:

Conforme a los artículos 30, 31, y 32 del manual de contratación de la ERAT S.A. ESP (acuerdo 03 de 2009 art. 3) el régimen de contratación aplicable al contrato será el régimen jurídico privado.

Una vez establecidas las condiciones de la contratación y los requerimientos de la Empresa, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios, en la que deberá acreditar las condiciones mínimas aquí requeridas.

De ser de su interés, le agradezco por favor hacernos llegar a la brevedad su propuesta de servicios según lo expuesto y de acuerdo con su conveniencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dora Alicia Díaz Torres", written over a horizontal line.

Nombre: DORA ALICIA DIAZ TORRES
Cargo: Directora Administrativa y Financiera.