9

100.400. 1042

San José del Guaviare, 15 de julio de 2026

Proponente:
DIANA LORENA MOSQUERA ACEVEDO
CALLE 21 N° 22-92 Br Bello Horizonte
Teléfono 320 8532433
e-mail: diloma1102@gmail.com
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 DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE EMPOAGUAS E.S.P., MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ATENCIÓN DIRIGIDAS A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y A LA COMUNIDAD EN GENERAL, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA INTERACCIÓN, EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

ESPECÍFICACIONES TECNICA:

Formación académica:
- Título profesional en comunicación social, mercadeo o afines, acreditado por medio de acta de grado, certificación académica o tarjeta profesional.

Experiencia:
- Doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a desarrollar.

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

Propuesta económica:

La propuesta económica deberá ser acorde con los requisitos y condiciones exigidos, y deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos del contrato (incluyendo IVA y costos de ejecución), y en ningún momento podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal.

Al formular la oferta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de las garantías son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

PARÁGRAFO: La propuesta presentada será rechazada o no tenida en cuenta, una vez se compruebe la omisión de cualquier información solicitada o de documentación requerida, o con el no cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente estudio.

1. VALOR DEL CONTRATO:

De acuerdo a la forma de estimación del presupuesto se establece en la suma **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19'500.000).**

2. FORMA DE PAGO

La Empresa EMPOAGUAS E.S.P. cancelará el valor total del contrato, el cual asciende a DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19'500.000), a través de seis (06) pagos: Un pago por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2'080.000), cuatro (04) pagos por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3'900.000) y un sexto pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (1'820.000).

El valor del contrato se cancelará en seis (6) pagos, así:

1. El primer pago corresponderá al valor proporcional de los días de servicio efectivamente prestados, contados desde la suscripción del acta de inicio hasta el último día calendario del mes en que esta se suscriba.
2. Del segundo al quinto pago corresponderá el valor equivalente a un (1) mes completo de prestación de los servicios, cada uno.

10

3. El sexto y último pago corresponderá al valor proporcional de los días de servicio efectivamente prestados, contados desde el primer día del último mes de ejecución hasta la fecha de terminación del contrato.

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario 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:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato.
2. Guardar absoluta reserva sobre la información que con la ejecución del presente contrato llegare a conocer.
3. 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.
4. Prevenir la perdida, daño, o deterioro de los documentos manejados directamente en el cargo.
5. Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
6. Aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos de información.
7. El contratista deberá acreditar durante la ejecución del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
8. 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.
9. 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).

Específicas:

a) Apoyar a la Subgerencia Comercial en la formulación e implementación de estrategias de comunicación institucional y mercadeo, de conformidad con las necesidades de EMPOAGUAS E.S.P.
b) Administrar y actualizar los canales oficiales de comunicación de la Empresa, incluyendo la página web y las redes sociales institucionales, garantizando la publicación oportuna de información de interés para los usuarios y la comunidad.
c) Diseñar, elaborar y divulgar piezas gráficas, material audiovisual, boletines, comunicados, campañas informativas y demás contenidos institucionales requeridos por la Empresa.
d) Apoyar la planeación, ejecución y difusión de campañas orientadas al fortalecimiento de la cultura de pago, el recaudo, la recuperación de cartera y el uso adecuado de los servicios públicos domiciliarios.
e) Elaborar y ejecutar estrategias de comunicación para la promoción de programas, proyectos, jornadas de atención, actividades institucionales y demás acciones desarrolladas por EMPOAGUAS E.S.P.
f) Apoyar la organización, cubrimiento y registro fotográfico y audiovisual de las actividades, eventos y campañas institucionales que adelante la Empresa.
g) Elaborar contenidos para los diferentes medios de comunicación institucional, garantizando que la información divulgada sea clara, oportuna, veraz y acorde con los lineamientos de la Empresa.
h) Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional mediante el diseño e implementación de estrategias de comunicación dirigidas a los diferentes grupos de interés.
i) Apoyar la elaboración de campañas educativas y de sensibilización relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, el uso eficiente y ahorro del agua, el cuidado de la infraestructura y la cultura ciudadana.
j) Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para el adecuado desarrollo del mismo.
k) Diseñar mensualmente el respaldo informativo de la factura de cobro de los servicios públicos domiciliarios de EMPOAGUAS E.S.P., incorporando contenido institucional, informativo y educativo de interés para los usuarios, de conformidad con las directrices impartidas por la Empresa.
l) Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Comunicaciones de EMPOAGUAS E.S.P., mediante la verificación de la ejecución de las actividades programadas, la consolidación de soportes, la medición de avances y la elaboración de informes periódicos que permitan evaluar su implementación y proponer acciones de mejora.

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 **CINCO (5) MESES,** 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