EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HERVEO

EMPOHERVEO S.A E.S.P.
NIT 900325093-5

EMPOHERVEO

Herveo Tolima, Agosto 2026

Señora
BRIGNY ESTEFANÍA ARENAS

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señora

De conformidad con las necesidades de la Empresa de Servicios Púbicos de Herveo EMPOHERVEO S.A. E.S.P., en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, lo invitamos a indicarnos se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES, LA PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CANALES DIGITALES Y PÁGINA WEB DE EMPOHERVEO S.A. E.S.P., INCLUYENDO EL APOYO A LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y DE TRANSPARENCIA.** Para lo cual debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la presentación de los informes, cargue y rendición en las respectivas plataformas SIA Observa, Secop II.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de los expedientes que contiene cada una de las modalidades de selección de contratistas, bajo las orientaciones del gerente y el asesor jurídico de contratación.
3. Apoyar en la revisión de documentos que sean entregados por los futuros contratistas para la realizar el proceso de selección, según los documentos requeridos por la entidad contratante.
4. Realizar el escaneo de documentos de los expedientes contractuales en todas las etapas.
5. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Gerencia y al área contable de EMPOHERVEO S.A. E.S.P. en la ejecución de las actividades que le sean asignadas, de conformidad con las necesidades del servicio y dentro del alcance del objeto contractual.
6. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de nómina, presupuesto y almacén en lo que respecta al cargue del inventario en la plataforma SIGAM, cuando sea requerido por la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Planear y desarrollar estrategias y acciones de comunicación institucional, periodística y digital, orientadas a fortalecer la imagen institucional, la divulgación de la gestión de EMPOHERVEO S.A. E.S.P. y el relacionamiento con sus usuarios y grupos de interés.

2. Elaborar, producir y divulgar contenidos escritos, gráficos, fotográficos y audiovisuales relacionados con los servicios, programas, proyectos, actividades y demás información de interés de la Empresa, para su difusión a través de los diferentes canales institucionales.
3. Administrar y mantener actualizados los contenidos de la página web institucional, redes sociales y demás canales digitales oficiales, de acuerdo con la información suministrada, validada y autorizada por las áreas competentes de EMPOHERVEO S.A. E.S.P.
4. Apoyar la organización, publicación y actualización de la información correspondiente a la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web institucional, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos institucionales.
5. Apoyar el seguimiento a las obligaciones de transparencia activa y al cumplimiento de los contenidos requeridos para el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA, mediante la identificación de información pendiente, desactualizada o susceptible de mejora, así como el seguimiento a su suministro y publicación por parte de las áreas responsables.
6. Realizar el registro periodístico, fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales, operativas y comunitarias que sean requeridas, así como apoyar la elaboración y divulgación de campañas relacionadas con los servicios públicos, educación al usuario, uso eficiente de los recursos, cultura ciudadana y protección del medio ambiente.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

A. **Formación académica.**

Cuatro semestres del programa profesional de Comunicación Social

VALOR: El presupuesto oficial estimado es de **DIEZ MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($10.046.666) M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

PLAZO: DIECISIETE (17) DIAS CALENDARIO Y CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida de función publica
2. Fotocopia Legible del documento de identidad
3. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar (CUANDO APLIQUE)
4. Registro Único Tributario -RUT-
5. Certificado de existencia y representación legal (CUANDO APLIQUE)
6. Certificado de examen preocupacional
7. Certificación bancaria
8. Soportes de estudios (CUANDO APLIQUE)
9. Soportes de experiencia (CUANDO APLIQUE)

10. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión)
11. Antecedentes Disciplinarios
12. Antecedentes Fiscales
13. Antecedentes Judiciales
14. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
15. Antecedentes delitos contra menores de edad
16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
17. Antecedentes profesionales (CUANDO APLIQUE)
18. Formato tratamiento de datos personales

Cordialmente,

ERIKA PAOLA GOMEZ CASTRO
Gerente

Proyecto: Juan José Ospina Marín – Asesor Jurídico