Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

La Mesa Cundinamarca, Agosto 31 de 2026

Señor:
PEDRO MARIO MALAGON GRAJALES
C.C. No. 1.073.506.229 Funza Cundinamarca
Calle 2 No. 5 - 17 La Gran Vía Tena Cundinamarca
Celular: 311 4629848
Email: pemalagon89@gmail.com

Ref: INVITACIÓN A OFERTAR

En mi calidad de director Administrativo y Financiero 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 manera respetuosa me permito dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la oferta del servicio requerido así:

OBJETO: "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DIRIGIDOS AL FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL DE CONFORMIDAD CON LO PRECEPTUADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ADOPTADOS EN LA ENTIDAD."

Lugar de ejecución: La prestación del servicio se debe realizar en el Municipio de La Mesa Cundinamarca, en los sitos que conforme a las actividades le disponga el supervisor del contrato.

Valor: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($7.416.666,00) M/CTE

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 entrabamientos.
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 y ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones pactadas, las normas civiles y comerciales aplicables, el régimen especial de contratación de las empresas de servicios públicos domiciliarios y las demás disposiciones de orden público que resulten aplicables.
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.
17. Participar en las reuniones, visitas, comités y demás actividades de naturaleza técnica que resulten necesarias para la ejecución del objeto contractual y sean previamente coordinadas con el supervisor, preservando en todo caso la autonomía técnica y administrativa propia del contrato de prestación de servicios.
18. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual
19. 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

20. Cumplir con lo previsto en los manuales de procesos y procedimientos de la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.

21. 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

22. 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.

23. Para efectos de la liquidación del Contrato, deberá diligenciar y allegar el respectivo PAZ Y SALVO correspondiente a Gestión de Talento Humano en el formato institucional, así como el Formato Único de Inventario – FUIID del Proceso de Gestión Documental (según corresponda).

24. 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.

Específicas:

1. Coordinar, elaborar, revisar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (en adelante FUID) de la totalidad del Archivo Central, el cual comprende las fechas extremas de 2008 – 2024 de la Empresa Regional Aguas del Tequendama - ERAT (en adelante empresa) de conformidad con los siguientes lineamientos de descripción documental:
   - La descripción se debe realizar a nivel de unidad documental, es decir carpeta, AZ u otra unidad en donde estén almacenados los documentos en estado natural sede La Mesa o Anapoima.
   - Recuperar los documentos ubicados en diferentes espacios (si aplica).
   - Se debe diligenciar todos los campos del documento FUID, entregando a la Dirección Administrativa y Financiera la descripción de los documentos bajo los estándares de calidad, estilo, redacción, ortografía y presentación de la información.
   - No repetir los datos, ni redundar en la información.
   - Corregir las inconformidades u observaciones que se hagan desde la Dirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión Documental de la empresa.
   - Entregar el FUID en las fechas y los términos establecidos por el cronograma de trabajo del proceso de Gestión Documental institucional para el reporte periódico del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Meta mensual (80 Cajas).
2. Coordinar y apoyar cada una de las Direcciones en la organización de los Archivos de Gestión de acuerdo con los instrumentos archivísticos establecidos por la empresa, mediante las siguientes actividades:
   - Clasificar los documentos por serie/subserie documental, si no se encuentran clasificados.

- Recuperar los documentos ubicados en diferentes espacios (si aplica).
- Ordenar de manera interna y cronológica los documentos (en forma de libro), respetando el principio de procedencia y orden original de la archivística, normas y procedimientos de Gestión Documental adoptados en la empresa.
- Retirar la duplicidad, documentos facilitativos, de apoyo y sin valores archivístico de las diferentes unidades documentales.
- Realizar limpieza de documentos, desdoblar pliegues, unir rasgaduras, tapar perforaciones, recuperar firmas si se encuentra aún el responsable del trámite dentro de la empresa.
- Retirar el material abrasivo, grapas, clips, ganchos mariposa, entre otros elementos que afectan la conservación de los documentos.
- Elaborar las fundas protectoras para el material óptico (CD, DVD, USB, etc.). si se requiere dentro de la organización.
- Elaborar e identificar las unidades de conservación y almacenamiento para las respectivas unidades documentales ya organizadas (Carpetas y cajas) de acuerdo a los rótulos establecidos.
- Realizar la foliación de manera consecutiva, sin exceder 200 folios por cada unidad documental, tampoco dejar documentos sin foliar o números repetidos.
- Elaborar la hoja de control para expedientes para las series /subseries documentales que la requieran.
- Apoyar la respectiva Dirección en la elaboración del inventario documental de cada unidad y del acervo en general (FUID) que custodia, tanto en soporte físico como electrónico. Meta mensual para la organización y descripción (2.500 folios).

3. Coordinar y atender todas las solicitudes de documentos, las cuales se realizan desde las diferentes oficinas al Archivo Central a través del correo institucional del archivo; garantizando el control, acceso, custodia, conservación y devolución de la información de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
4. Coordinar y revisar de manera periódica e informar a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se encuentren documentos de archivo en malas condiciones de conservación, y/o se observen riesgos en el almacenamiento de los mismos, de la misma manera aplicar las acciones pertinentes de aislamiento que esta Dirección indique a través del proceso de Gestión Documental.
5. Garantizar la confidencialidad, custodia y conservación de la información contenida en los documentos que por razón de sus actividades sea conocida.
6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el objeto del contrato.
7. Las demás que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.

CONDICIONES TECNICAS:

El contrato comprende el desarrollo de actividades de apoyo técnico y operativo a la gestión documental de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., orientadas al fortalecimiento de la organización de los archivos de gestión y del archivo central, de conformidad con los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente en materia de archivos.
El contratista deberá apoyar las actividades de clasificación, ordenación, descripción, foliación cuando corresponda, conformación y rotulación de expedientes y unidades de conservación, elaboración y actualización de inventarios documentales, preparación de transferencias documentales, organización física de la documentación y demás labores operativas asociadas al adecuado manejo del archivo institucional.

Las actividades deberán ejecutarse respetando los principios de procedencia, orden original, integridad, conservación y ciclo vital de los documentos, así como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y los demás instrumentos archivísticos aplicables en la ERAT S.A. E.S.P.
El alcance incluye igualmente el apoyo en la identificación de documentación pendiente de organización, la verificación de expedientes, el control de unidades documentales, la ubicación adecuada de los documentos y la generación de los registros e inventarios necesarios para facilitar su consulta, recuperación, conservación y transferencia.
La ejecución de estas actividades se realizará bajo la orientación y supervisión de la ERAT S.A. E.S.P., sin que ello implique delegación de las responsabilidades institucionales asociadas a la administración, custodia y gestión de sus archivos.

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 plazo de ejecución se extenderá hasta el 30 de noviembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

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.



GABRIEL ALFONSO CRUZ SILVA
Director Administrativo y Financiero