La Mesa Cundinamarca, 31 de agosto de 2026

Señor
JHONATAN SEBASTIAN GIL SILVA
C. C. No. 1.072.427.221 La Mesa (Cundinamarca)
Domicilio: Calle 4 # 19-63 Barrio Recreo, La Mesa (Cundinamarca).
Teléfono: 322 9695043
Email: sebasfer0720@gmail.com

Ref.: Invitación a Ofertar

Apreciados Señores:

En mi calidad de DIRECTOR OPERATIVO 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:**

PRESTAR APOYO COMO RELEVADOR DE TURNOS DE LOS OFICIALES DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE LA MESA CUNDINAMARCA.

- **Lugar de ejecución**:

El contrato se ejecutará en el municipio de **La Mesa, Cundinamarca**, principalmente en los sectores, zonas, vías, instalaciones, redes y demás puntos donde se desarrollen las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y atención de los sistemas de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las necesidades operativas y la programación establecida por la Empresa.

El contratista desarrollará las actividades de apoyo correspondientes al relevo de turnos de los oficiales de redes de acueducto y alcantarillado, en los lugares donde se requiera su presencia para garantizar la continuidad de las labores operativas programadas por la Dirección Operativa de ERAT S.A. E.S.P.

Cuando, por la naturaleza de las actividades contratadas, estas deban desarrollarse en sitios distintos a las instalaciones principales de la Empresa, dichos lugares deberán guardar relación directa con el objeto contractual y ser previamente coordinados o informados por el supervisor del contrato, sin que ello implique modificación del objeto, ampliación injustificada del alcance contractual ni desnaturalización de la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.

- **Valor:**

SIETE MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($7.509.837,00) M/CTE

- **Disponibilidad presupuestal:**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2026000444 de fecha 27 de agosto de 2026 expedido por la Tesorería de la ERAT S.A. E.S.P.

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 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 OPERATIVA, 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 ESPECIFICAS:

1. Apoyar en los relevos de turnos a los oficiales de redes de acueducto del municipio de La Mesa cuando se ausenten por motivo de vacaciones, permisos e incapacidades previa autorización del supervisor del contrato.
2. Apoyar con la revisión periódica del estado de las redes de distribución y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias, realizando un recorrido por la localidad para detectar posibles fugas visibles e invisibles, conexiones clandestinas o fraudulentas; y efectuar los correctivos necesarios, garantizando su correcto funcionamiento, informando al usuario y a la Empresa de las actividades realizadas.
3. Apoyar con las nuevas conexiones y reconexiones en las redes de distribución de acueducto y alcantarillado.
4. Realizar cuando se requiere, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución, tendido de las redes de acueducto y alcantarillado, reparación de daños y fugas en las redes, así como la reposición de pavimento de vías y andenes que resulten afectados.
5. Efectuar los cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas a los usuarios, según la información dada por la Empresa, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario.
6. Efectuar pruebas técnicas de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitados por los usuarios o por la Empresa, en desarrollo de las actividades propias de atención de Petición, Quejas y Recursos.
7. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
8. Vigilar y realizar el aseo general de las instalaciones de la bocatoma, así como de las zonas aledañas en especial, la limpieza de la reja de entrada del agua y los bordes del canal cuando sea necesario y el supervisor lo asigne.
9. Controlar el flujo de agua hacia la población en los horarios que se acuerden con el supervisor delegado por la entidad, para cumplir con lo establecido por la misma.
10. Contar con medio de transporte y tener todos los documentos de ley del día.
11. Las demás solicitadas por el supervisor en virtud del objeto contratado.

PERFIL

La persona natural que preste el servicio deberá contar con conocimientos básicos de lectura y escritura, que le permitan comprender instrucciones simples, leer señales y carteles informativos, diligenciar formatos básicos y seguir procedimientos operativos.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **treinta (30) de noviembre de 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato y en el Manual de Contratación de la Empresa.

Durante dicho término, el contratista deberá ejecutar el objeto contractual y cumplir las obligaciones pactadas, conforme al alcance, condiciones técnicas, lineamientos de supervisión y demás estipulaciones contractuales aplicables.

REQUISITOS DE LA OFERTA

La propuesta deberá allegar los siguientes documentos en un solo documento en PDF:

1. Carta de presentación de la Propuesta, suscrita por la persona natural o por el Representante Legal del proponente, (debidamente facultado – Presentación obligatoria con la propuesta), con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones del Estudio de Conveniencia. (Documento adjunto denominado anexo técnico).
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente legible.
3. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado (Legible Actividad económica correspondiente al objeto del contrato).
4. Copia legible de la LIBRETA MILITAR del proponente (en el caso de hombres menores de 50 años) si aplica.
5. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (Verificar que las fechas relacionadas en la hoja de vida coincidan con los soportes para el caso de estudios y experiencia y demás. Todo lo relacionado en la HDV debe tener soporte físico y soporte cargado en la página para evitar problemas en la validación de la misma. La hoja de vida debe estar debidamente firmada)
6. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas Legible Organizados de manera cronológica, debe ser clara la fecha de inicio y de terminación.
7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada Legible Organizados de manera cronológica, debe ser clara la fecha de inicio y de terminación
8. Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses (Página web Función Pública) Ley 2013 de 2019 del año 2025 debidamente diligenciado.

9. Certificación afiliación a la EPS NO mayor a 30 días e indicar como estado Activo Cotizante. NO planillas de seguridad social.
10. Certificación afiliación a la Pensiones NO mayor a 30 días. NO planillas de seguridad social.
11. Copia de la licencia de conducción vigente – CATEGORIA C2 – si aplica
12. Certificado del simit que se encuentra libre de infracciones de tránsito
13. Certificado de Responsabilidad Fiscal vigente, expedido por la Contraloría General de la República, NO mayor a 30 días.
14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. NO mayor a 30 días.
15. Certificado de Antecedentes Judiciales NO mayor a 30 días
16. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas vigente, expedido por la Policía Nacional, NO mayor a 30 días
17. Certificación de deudores alimentarios morosos (REDAM). NO mayor a 30 días
18. Igualmente, el proponente NO deberá hallarse incurso en inhabilidades, o incompatibilidades de que trata los Arts.127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado por la firma de la propuesta y del contrato. (Documento adjunto denominado anexo técnico).
19. Certificación de cuenta Bancaria del proponente en el que indique que se encuentra activa.
20. Certificación del Examen médico Pre-ocupacional de conformidad expedido por entidad certificada con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. (con vigencia no mayor a 3 años).
21. Documento de Autorización a la ERAT para que en cumplimiento de Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales consulte y verifique dentro del proceso de contratación, los datos, información académica y/o laboral; así mismo, certificados de antecedentes profesionales (si aplica) disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y registro de inhabilidades por delitos sexuales (Decreto 753 de 2019) este último (si aplica) de acuerdo a las actividades asignadas y demás requeridos por la Entidad. (Documento adjunto denominado anexo técnico).
22. Formato de Transparencia. (Documento adjunto denominado anexo técnico).
23. Compromiso Anticorrupción (Documento adjunto denominado anexo técnico).

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.

- **EXIGENCIA DE GARANTIAS**

De conformidad con el artículo 18 del Acuerdo No. 003 de 2009, Estatuto de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., la exigencia de garantías debe definirse atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la cuantía, el plazo, las obligaciones a cargo del contratista y los riesgos previsibles asociados a la ejecución.

Para el presente caso, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo operativo, de cuantía inferior a cien (100) SMLMV, sin anticipo ni pago anticipado, y cuyo pago estará sujeto a la verificación previa del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor, se considera procedente prescindir de la exigencia de garantía única de cumplimiento, conforme a lo previsto en el Manual de Contratación de la Empresa.

Lo anterior no exime al contratista del cumplimiento oportuno, adecuado y total de las obligaciones pactadas, ni limita las facultades de supervisión, seguimiento, control y adopción de las medidas contractuales que correspondan en caso de incumplimiento, ejecución defectuosa o afectación a los intereses de la Empresa.

Con el presente estudio de conveniencia se acredita la existencia de una necesidad institucional debidamente identificada, relacionada con el cumplimiento del objeto social de la Empresa y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, razón por la cual resulta procedente adelantar el trámite contractual correspondiente, conforme al régimen especial aplicable a ERAT S.A. E.S.P., su Manual de Contratación y los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos.

De ser de su interés, le agradezco por favor allegar a la menor brevedad su oferta según lo expuesto y de acuerdo con su conveniencia a través del correo electrónico contratos@aguasdeltequendema.com.

Cordialmente,

José David Gutiérrez

Nombre: JOSÉ DAVID GUTIÉRREZ VANEGAS
Cargo: DIRECTOR OPERATIVO