La Mesa Cundinamarca, Agosto 31 de 2026

Señora:
**FLOR MARINA CARVAJAL RAMIREZ**
C.C. No. 20.687.004 de La Mesa Cundinamarca
Calle 8 No. 4 04 La Mesa Cundinamarca
Celular: 320 8154770
Email: mariajica1234@hotmail.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 GENERALES DE ASEO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P. EN EL MUNICIPIO DE LA MESA."**

**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: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($6.802.566,00) 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. Prestar del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la sede administrativa de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., en el municipio de La Mesa, Cundinamarca.
2. Brindar el servicio de atención de bebidas (, agua, tinto y aromática) al personal de la entidad, de manera oportuna y cordial, conforme a los horarios establecidos y a las indicaciones del área administrativa, garantizando el uso adecuado del menaje, la higiene en la preparación y la correcta disposición de residuos.
3. Limpieza constante del área de la cocina, del menaje de cocina y cafetería, incluyendo utensilios, tazas, vasos, bandejas, y demás elementos utilizados, durante el servicio.
4. Mantenimiento diario de pisos, lo cual comprende barrido, trapeado, lavado, desinfección, remoción de manchas y brillado, utilizando los insumos y equipos asignados para tal fin.
5. Vaciado de papeleras de oficinas, al menos tres (3) veces al día, garantizando la correcta disposición de residuos.
6. Aseo profundo de los baños, incluyendo barrido, trapeado, lavado y desinfección de pisos, paredes, sanitarios, lavamanos y espejos, con una frecuencia mínima de dos (2) veces al día y recolección de residuos sanitarios con una frecuencia mínima de tres (3) veces al día, (a las 7 am 1:00 pm, 4:00 pm)
7. Limpieza y desinfección de escritorios, archivadores y demás mobiliario en oficinas y zonas comunes, de forma diaria.
8. Barrido de corredores de acceso y áreas comunes, limpieza y desinfección de escaleras (si aplica), área de PQRSD, barrido y trapeado por lo menos tres (3) veces al día, garantizando su adecuada presentación y salubridad.

9. Recolección, clasificación y traslado de residuos sólidos, tanto reciclables como no reciclables, hacia las zonas internas de almacenamiento y recolección autorizadas.
10. Limpieza diaria de puertas y divisiones de oficina.
11. Limpieza y desinfección diaria de vidrios, ventanas y ventanales interiores, garantizando su claridad y buen estado.
12. Mantenimiento diario de la zona de cafetería y patio, lo cual incluye barrido, lavado, desinfección y remoción de manchas en pisos, paredes y gabinetes.
13. Reporte inmediato de novedades relacionadas con daños o funcionamiento irregular en instalaciones físicas o servicios básicos (tuberías, grifería, sanitarios, lámparas, divisiones, pisos, etc.), para efectos de intervención oportuna por parte del área correspondiente
14. Cumplir con cualquier otra actividad conexa o complementaria, que sea requerida por la Empresa, y que se relacione directamente con el cumplimiento del objeto contractual, dentro del marco de las funciones de apoyo operativo.
15. Las demás que le sean asignadas y relacionadas con las funciones propias de la gerencia de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. Las demás que le sean asignadas y relacionadas con las funciones propias de la gerencia de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

**CONDICIONES TECNICAS:**

El objeto contractual comprende la prestación de los servicios generales requeridos para garantizar adecuadas condiciones de aseo, limpieza, higiene, orden y mantenimiento básico en las instalaciones de la sede administrativa de la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., ubicada en el municipio de La Mesa, Cundinamarca.
Dentro del alcance se incluyen las actividades de limpieza y desinfección de oficinas, áreas de atención al usuario, zonas comunes, unidades sanitarias, pasillos, mobiliario, superficies, puertas, ventanas y demás espacios que hagan parte de la sede; la recolección, clasificación y disposición interna de residuos conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa; así como las labores básicas de organización, conservación y mantenimiento menor que resulten necesarias para preservar las instalaciones en condiciones adecuadas de funcionamiento y presentación.

El servicio deberá ejecutarse de manera periódica y oportuna, atendiendo las necesidades de la sede administrativa, aplicando buenas prácticas de higiene, seguridad, uso adecuado de insumos y manejo responsable de los elementos destinados para la prestación del servicio.

El contratista deberá desarrollar las actividades necesarias para mantener los espacios institucionales en condiciones apropiadas de salubridad, funcionalidad y conservación durante el plazo contractual, de acuerdo con las especificaciones, instrucciones de coordinación y condiciones establecidas por la Empresa, sin que ello implique subordinación laboral ni la ejecución de actividades ajenas al objeto contratado.

**PERFIL:**

La persona natural deberá tener conocimientos básicos de lectura y escritura, y que cuente con una experiencia en contratos con actividades relacionadas, con el mismo objeto o relacionado.

**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