1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A. E.S.P., en desarrollo de su actividad empresarial y de la prestación de servicios de telecomunicaciones, requiere mantener una comunicación institucional oportuna, clara, coherente y articulada con sus objetivos estratégicos. La gestión de la información constituye un componente transversal para fortalecer la cultura organizacional, facilitar la circulación de información de interés para los trabajadores, divulgar los avances, proyectos y resultados de la Empresa y preservar una relación adecuada con sus diferentes públicos de interés.

La Oficina de Comunicaciones tiene a su cargo la planeación y ejecución de acciones previstas en la Política de Comunicaciones, el Protocolo de Comunicaciones Internas y Externas, el Plan de Comunicaciones Institucional 2026 y los lineamientos definidos por el Comité de Comunicaciones. En desarrollo de estos instrumentos se requiere producir, revisar y organizar información institucional con criterio periodístico, fortalecer los contenidos editoriales, apoyar la comunicación interna, preparar información para los diferentes canales institucionales y atender las necesidades de divulgación que se generen con ocasión de la gestión empresarial.

El cumplimiento de estas actividades demanda apoyo profesional especializado en Comunicación Social y Periodismo, con capacidad para investigar, verificar, redactar, editar y estructurar contenidos institucionales; apoyar el relacionamiento informativo con medios de comunicación; preparar comunicados, boletines, noticias, entrevistas, mensajes y demás productos editoriales; efectuar seguimiento a temas de interés para la Empresa; y aportar insumos técnicos para la gestión de situaciones comunicacionales que requieran respuesta institucional. Estas labores requieren criterio profesional, manejo responsable de la información, oportunidad en la respuesta y conocimiento de las dinámicas propias de la comunicación corporativa.

En consecuencia, y teniendo en cuenta las necesidades operativas de la Oficina de Comunicaciones durante la vigencia 2026, se hace necesaria la contratación de un profesional en Comunicación Social y/o Periodismo que preste sus servicios con autonomía técnica y administrativa y contribuya

al cumplimiento de los objetivos y actividades del Plan de Comunicaciones y el Plan Estratégico Integral 2025-2028 de EMTEL S.A. E.S.P.

La contratación objeto de justificación, se encuentran reportados en el Plan Anual de Adquisiciones PAA por parte de la Oficina Asesora Jurídica, 80111600-Linea 67 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES - DIRECCION DE COMUNICACIONES

2. PERFIL EXIGIDO:

Para el cabal cumplimiento del objeto contractual, la Empresa exigirá el siguiente perfil: Profesional en Comunicación Social, Periodismo o Comunicación Social y Periodismo, con experiencia relacionada mínima de doce (12) meses.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA ASESORAR Y FORTALECER LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN EMTEL S.A. E.S.P., MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN EDITORIAL, ELABORACIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS, COMUNICACIÓN INTERNA Y RELACIONAMIENTO INFORMATIVO CON MEDIOS Y PÚBLICOS DE INTERÉS.

4. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y actualización del Plan de Comunicaciones y del plan de medios institucional, en los asuntos que correspondan a la Oficina de Comunicaciones.
2. Investigar, verificar, redactar, revisar y editar contenidos periodísticos e institucionales para la página web, intranet, boletines, carteleras, tableros de información y demás canales institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina de Comunicaciones.

3. Elaborar contenidos editoriales y periodísticos tales como comunicados de prensa, noticias, entrevistas, perfiles, reseñas, boletines, mensajes institucionales, discursos, guiones y demás textos requeridos para la divulgación de la gestión de EMTEL S.A. E.S.P.
4. Apoyar el relacionamiento informativo con medios de comunicación mediante la actualización de directorios, preparación y distribución de información oficial, coordinación de entrevistas, atención de requerimientos periodísticos y apoyo en la organización de ruedas de prensa cuando sean requeridas.
5. Apoyar el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna orientadas a fortalecer la circulación de información institucional, la cultura organizacional, la apropiación de mensajes corporativos y el conocimiento de los programas, proyectos, actividades y resultados de la Empresa.
6. Realizar cubrimiento periodístico de actividades, proyectos, eventos y acciones institucionales mediante la recopilación de información, realización de entrevistas y elaboración de notas, crónicas, reseñas y demás contenidos informativos que sean requeridos.
7. Realizar monitoreo de medios y de información de interés para EMTEL E.S.P., consolidando reportes y alertas que permitan identificar temas que puedan incidir en la imagen, reputación o gestión institucional, y preparar insumos comunicacionales para su atención cuando se requiera.
8. Apoyar la elaboración de informes, reportes, contenidos y documentos de comunicación que requiera la Empresa, así como la consolidación de información y evidencias relacionadas con la ejecución del Plan de Comunicaciones y los compromisos de la Oficina de Comunicaciones.
9. Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos, campañas, estrategias, lineamientos, protocolos y acciones de comunicación institucional, garantizando coherencia editorial, unidad de mensaje y aplicación de los lineamientos de comunicación definidos por EMTEL S.A. E.S.P.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la empresa y en el plazo estipulado.
2. Radicar al vencimiento de la cuota o mensualidad la respectiva cuenta y/o factura con sus respectivos soportes para pago.
3. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina la empresa.
4. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
6. Guardar estricta confidencialidad respecto de los proyectos empresariales, su ejecución y documentación.
7. Informar sobre las novedades que se presentan o afecten la ejecución del contrato.
8. No revelar información sobre las actividades misionales, operacionales, financieras, comerciales u otra sometida a reserva legal o que afecte el funcionamiento normal de la empresa, o que atente contra las estrategias empresariales, negocios o la imagen corporativa de EMTEL S.A. E.S.P.
9. No llevar a cabo las actividades contractuales en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
10. Cumplir con los sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiente técnico y todos los que sean aplicables a las actividades propias del contrato.

6. OBLIGACIONES DE EMTEL

1. Pagar el servicio efectivamente prestado.
2. Ejercer la supervisión del contrato.
3. Suministrar la información, las herramientas, equipamientos y demás insumos que requiera el contratista para el correcto cumplimiento del objeto contratado.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

7.1. Tipología contractual: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO.

9.1. VALOR DEL CONTRATO: El valor de los honorarios mensuales será de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($13.970.667).**

9.2. FORMA DE PAGO: LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN S.A. EMTEL E.S.P., pagará al Contratista de mediante actas parciales de la siguiente forma: a) un primer pago por valor de UN MILLON DE OCHOCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($1.880.667) y b) tres (3) pagos por valor de CUATRO MILLONES TREINTA MIL PESOS MCTE. ($4.030.000), cada uno, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura correspondiente a cada período, con sus respectivos soportes, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente.

9.3. JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO: Los honorarios establecidos para la presente contratación se encuentran determinados en la Tabla de Honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A. E.S.P., vigente.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN:

10.1. Lugar de Ejecución: Municipios de Popayán y Timbío – Cauca

10.2. Domicilio Contractual: Popayán – Cauca

11. SUPERVISIÓN: LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN S.A. EMTEL E.S.P. vigilará el cumplimiento de sus contratos a través de la Jefe de la Oficina de Comunicaciones, Ingeniera JEANNETTE LILIANA MENDEZ VELASCO, o quien haga sus veces. La supervisión del contrato se ejercerá con el fin de verificar la conformidad de los productos entregados y el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las disposiciones del contrato y las establecidas en el Manual Interno de Contratación y el Manual de Supervisión vigentes.

12. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO: Conforme al Acuerdo No. 01 del de 2020, actualizado por el Acuerdo No. 01 de 2021, para la presente contratación no son obligatorias las garantías.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Conforme al Acuerdo No. 01 del de 2020, actualizado por el Acuerdo No. 01 de 2021, en el presente asunto se utilizará la modalidad de selección DIRECTA, por tratarse de la celebración de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

14. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA.

a) Hoja de vida formato OPS EMTEL S.A E.S.P.
b) Experiencia exigida en perfil.
c) Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
d) Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de 50 años.
e) Certificado de antecedentes disciplinarios, no mayor a 30 días de expedición.
f) Certificado de antecedentes fiscales, de la persona natural.
g) Certificado de antecedentes judiciales, no mayor a 30 días de expedición.
h) Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
i) Copia del RUT.
j) Certificado Delitos Sexuales.
k) Examen ocupacional no mayor a tres años.
l) Certificado REDAM vigente.
m) Certificado de afiliación a seguridad social en Salud y Pensión.

15. LIQUIDACIÓN: Conforme al Acuerdo No. 01 de 2020, actualizado por el Acuerdo No. 01 de 2021, en la presente contratación no es obligatoria la liquidación.

Para constancia se expide a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del año 2026.

JEANNETTE LILIANA MENDEZ VELASCO
Jefe Oficina de Comunicaciones

Proyectó: Jeannette Liliana Méndez Velasco – Jefe Oficina de Comunicaciones
Revisó: Jeannette Liliana Méndez Velasco – Jefe Oficina de Comunicaciones
Aprobó: Juan Felipe Muñoz Muñoz – Jefe Oficina Asesora Jurídica