ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DETERMINADA POR LA CALIDAD DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

FECHA:	3 DE ENERO DE 2022
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	ASESOR DE GERENCIA

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

Que CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, es una empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, regida por las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994, en la Ley 689 de 2001, en el decreto 302 de 2000 y 229 de 2002, incorporados en el Decreto 1077 de 2015 y en las demás normas vigentes, regida su contratación de acuerdo al artículo 32 de la Ley 142 de 1994, por el derecho privado, en ese sentido y de acuerdo al Manual de Contratación de la empresa este proceso de selección se llevará a cabo a través de la modalidad de Contratación Directa.

La empresa CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, es la encargada de la Representación Legal, Administración y gestión de empresas prestadoras de servicios en aguas y saneamiento básico desde los aspectos jurídicos, administrativos, financieros, contables, comerciales, operativos y técnicos de planeación y control de inversiones, y apoyar la ejecución de proyectos a través de interventorías integrales en sus diferentes etapas.

Teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan en el marco del objeto social de la Entidad, la Gerencia General, la Asesora de Gerencia y el Área de Contratación requieren contar con el apoyo de un asistente administrativo para la gestión de las labores secretariales, recepción de llamadas telefónicas, fax, así como el apoyo en la coordinación de envío y recibo de correspondencia, apoyo en la gestión documental de jurídica y contratación y gestión de cobro de cartera.

Todo ello, teniendo en cuenta que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P no cuenta en su planta de personal con el perfil solicitado para el apoyo de las actividades administrativas y la gestión documental de las áreas ya mencionadas, este debe contratarse a través de personal externo, que responda a los requerimientos de la Entidad y a la ejecución de las labores secretariales de forma satisfactoria.

La presente solicitud se realiza acorde al requerimiento por parte de la Asesora de Gerencia, por lo tanto se considera necesario, conveniente y oportuno, adelantar la contratación para el apoyo administrativo mencionado en el presente documento de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la empresa.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Prestar sus servicios de apoyo como asistente administrativo para las labores secretariales a la Gerencia General, Asesora de Gerencia y Contratación de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

Grupo: (F) Servicios.
Segmento 80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.

Familia 8016 Servicios de administración de empresas
801615 Servicios de apoyo gerencial

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la Contratación Directa, específicamente en la causal señalada en el literal "a" del numeral 1.2 Contratación directa determinada por la calidad del contratista o proveedor del Procedimiento de Contratación de la Empresa, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Una vez revisado el Plan de Anual de Compras de la entidad aprobada para la vigencia 2022, se puede observar que la contratación prevista en este estudio se encuentra incluida dentro del mismo.

5.1 ESTUDIO DE MERCADO

Para este proceso no se realizó estudio de mercado, teniendo en cuenta que la prestación de servicios de apoyo a la gestión se encuentra estipulada como causal de Contratación Directa de acuerdo al manual de contratación de la Empresa, en ese sentido, Caudales de Colombia S.A.S E.S.P requiere la contratación de una persona que brinde el apoyo a las actividades administrativas de la Gerencia General, la Asesora de Gerencia y el área de contratación.

Así mismo se verificó el proveedor en la base de datos, y su calificación fue satisfactoria para la entidad, en cuanto a calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

Para el valor del contrato se tuvo en cuenta los honorarios pactados por la empresa en contrataciones anteriores para la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que el proveedor cumpla con el siguiente perfil:

- Tecnólogo en Gestión Empresarial o Estudiante universitario de cualquier carrera administrativa, formación en servicio al cliente, con experiencia mínima de dos (2) año en actividades afines o relacionadas.

Resultado: De acuerdo con el estudio adelantado, encontramos que el perfil de GAUDY YARLLIN HERNANDEZ LAVERDE, resulta ser favorable para satisfacer la necesidad de la Empresa, teniendo en cuenta las calidades del mismo y la experiencia, razón por la cual la Entidad resuelve adelantar el proceso de Contratación con el proveedor mencionado.

Datos del proveedor:

- **Correo electrónico**: Laverdegaudy@hotmail.com
- **Tel:** 311 550 9613
- **Dirección**: Carrera 114 # 63J - 25 Bogotá D.C

5.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es por la suma de **DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.200.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

El valor total de la contratación será hasta por el monto del presupuesto asignado al presente proceso.

BIENES O SERVICIOS EXCLUIDOS DE IVA

Los Servicios objeto de la contratación se encuentran excluidos del impuesto sobre las ventas (IVA), de acuerdo con el artículo 476 del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989 – modificado por el artículo 11 de la Ley 2010 de 2019), Decreto 1412 de 2017: **SI___ NO _X__**

Los servicios objeto del presente proceso no se les aplica IVA, teniendo en cuenta que el proveedor con el que se pretende contratar la ejecución del objeto mencionado, es una persona natural perteneciente al régimen simplificado**. SI__X_**

5.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Con base en lo anterior, la presente Convocatoria se encuentra sujeta al Certificado de Ejecución Presupuestal (CEP) CA-002-2022 emitido por la Gerencia Administrativa y Financiera de CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.

6. FORMA DE PAGO

EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en pagos mensuales de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.700.000)**, previa presentación de cuenta de cobro, adjuntando los soportes legales tales como: pagos de seguridad social al día, informe de gestión y las demás exigidas previamente por el supervisor.

El valor del contrato será pagado por medio de transferencia bancaria, en la cuenta presentada por el contratista con la aceptación de las condiciones, cuentas de cobro que se cancelarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correcta radicación de las mismas. Las cuentas de cobro que presente el contratista, deberán tener visto bueno de funcionario designado como supervisor y con los soportes exigidos por la entidad.

Caudales de Colombia cancelará teniendo en cuenta las fechas de apertura y cierre contable, cabe aclarar que el cumplimiento de la fecha de pago está sujeta a la oportuna radicación de la factura con los soportes requeridos, conforme al programa de pagos del área financiera de la empresa. La fecha límite de entrega de facturas es el día 15 del mes (día hábil), en caso de que este día se aun fin de semana se dará el día hábil anterior a este.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C en las instalaciones de la Empresa y en aquellos lugares que por necesidad del servicio se requiera ejecutar las obligaciones contractuales. Para lo cual el contratista se obliga a asumir los costos de los desplazamientos.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

9.1.1 Obligaciones de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P

- Pagar en la forma establecida en el contrato, las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA de conformidad con las Condiciones y Términos de la invitación.
- Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

9.1.2 Obligaciones Generales y Específicas del Contratista.

Generales:

- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas precontractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
- Entregar un Informe de Gestión que debe estar aprobado por el Supervisor designado para el Contrato, como requisito obligatorio para la radicación de las cuentas de cobro.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas Generales de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales durante la ejecución y terminación del contrato.
- Ejecutar el objeto dentro del plazo pactado del contrato.
- Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad del proceso de supervisión, respecto a políticas de procedimientos y formato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

Obligaciones Específicas:

- Responder por las labores secretariales de la Gerencia General, Asesor de Gerencia y profesional jurídico.
- Apoyar al Asesor de Gerencia en las diferentes labores requeridas por el área.
- Apoyar al profesional jurídico en las diferentes labores requeridas por el área de contratación y jurídica.
- Realizar una debida atención al cliente externo e interno.

- Coordinar el envío de correspondencia interna y externa.
- Tramitar dentro de los términos requeridos los documentos dirigidos por el área de la Gerencia General, del Asesor de Gerencia y el profesional jurídico a las diferentes áreas de la empresa y de los organismos de control y vigilancia.
- Administrar y organizar toda la documentación de la Gerencia General, Asesora de Gerencia y Contratación, en medio física y digital.
- Archivar y controlar las planillas de control de correspondencia enviada y recibida de la empresa y de sus administradas.
- Escanear toda la documentación externa recibida y entregada por la Gerencia General, el Asesor de Gerencia y el profesional jurídico, para su respectivo archivo en la carpeta física y digital del área.
- Radicar la correspondencia de salida y entrada en el software SIADOC, de acuerdo lo solicitado por la Gerencia General, el Asesor de Gerencia y el profesional jurídico.
- Tramitar y gestionar firmas y vistos buenos de comunicados de salida de las áreas asignadas.
- Administrar y programar la agenda del Asesor de Gerencia y el profesional jurídico.
- Coordinar las labores de mensajería, para dar cumplimiento en los términos acordados de entrega.
- Manejo del archivo documental, de todos los procesos jurídicos de la empresa y de sus administradas.
- Recibir llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes derivados de ellas y trasmitirlas a las personas interesadas.
- Hacer las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por la Gerencia General, el Asesor de Gerencia y el profesional jurídico y transmitir por fax o internet los documentos requeridos.
- Digitalizar la información necesaria para dar respuesta a requerimientos de acuerdo a lo solicitado por el supervisor designado.
- Hacer entrega oportuna de la información solicitada por la Gerencia General, Asesor de Gerencia y profesional jurídico.
- Verificar que las comunicaciones sean del resorte del Asesor de Gerencia y/o Contratación antes de la recepción; colocar sello de recepción, fecha, numero de consecutivo y firma de quien recibe, de todas las comunicaciones que se dirigen al Gerente General y al Asesor de Gerencia.
- Registrar en el libro digital, todas las comunicaciones de entrada y salida, para un debido control y seguimiento.
- Informar de manera oportuna al Asesor de Gerencia y/o al profesional jurídico, de la llegada de comunicaciones (en físico u otro medio), de temas jurídicos, de los apoderados de procesos, entres de control, requerimiento de derechos de petición, solicitudes de socios accionista de la empresa y de las administrativas, entre otras.
- Apoyar en la elaboración de consolidación de informes de contratación, procesos jurídicos y de gestión; transcripción de actas, trámites ante notarías, Cámara de Comercio y demás entidades que se requiera, seguimiento en general a los trámites que entren o salgan del Asesor de Gerencia.
- Apoyar en actividades administrativas de la supervisión de contratos a cargo del Asesor de Gerencia.
- Gestionar los recibos de caja menor de la Gerencia General y del Asesor de Gerencia.
- Apoyar en la consolidación, revisión y trámite de cuentas de las supervisiones a cargo de la Asesora de Gerencia.

- Manejar el libro de actas de Junta Directiva y Asamblea General de la Empresa y sus administradas; realizar el debido archivo y custodia de dichas actas.
- Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de los procesos jurídicos, de acuerdo con reportes de los apoderados y respectivas notificaciones o avances de los mismos.
- Apoyar en el seguimiento y registro libro de datos, de la calificación a proveedores realizada por los supervisores de la empresa a los diferentes contratos asignados, esto de conformidad con al instructivo de calificación y conformación de lista de proveedores.
- Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Asesora de Gerencia.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a requerimientos externos de información de pago de dividendos, acciones de socios y elaboración de comunicados para citación de Juntas Directivas, Asambleas Generales o reuniones que deba programar la Gerencia General y la Asesora de Gerencia. .
- Hacer seguimiento a la radicación de las comunicaciones enviadas ya sea directamente al destinatario, o remitidas a cualquiera de las empresas administradas para posterior validación en tiempos de respuesta dependiendo el tipo de requerimiento.
- Llevar libro digital con información de los procesos jurídicos, contratos u otros a cargo de la Asesora de Gerencia y/o profesional jurídico, en donde se especifique ubicación en físico y/o en formato digital.
- Hacer entrega de la información (Contratos, Estatutos, Códigos, Libros de Comercio, entre otros) solicitada por parte de alguna de las áreas de la empresa, previa autorización por parte del Asesor de Gerencia.
- Realización de BACK-UP periódicamente (1 por mes) sobre la información del Asesor de Gerencia que se encuentran en el servidor.
- Preparación y autenticación de poderes y de otro tipo de documentos.
- Apoyar a la Asesora de Gerencia y al área de contratación en proceso de auditoría interna y externa.
- Consultar información de la base de datos del software comercial sobre la cartera de los usuarios.
- Apoyar en la gestión de cobro de la cartera que tengan los usuarios según el software comercial.
- Apoyar la elaboración de acuerdos de pago de cobros de cartera.
- Elaborar los informes mensuales de gestión de cartera.
- Suministrar la información para dar respuesta a derechos de petición relacionados con el cobro de cartera.
- Participar activamente en las actividades requeridas por el supervisor y que promuevan el mejoramiento del SGI de la empresa.
- Mantener confidencialidad de toda la información que se maneja al interior de las áreas como de la empresa.
- Velar por el correcto uso y cuidado de los materiales de trabajo y de los equipos de cómputo a su cargo.
- Cumplir con la Política y Objetivos de Calidad, implementados por la Alta Dirección.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral y de los cuales sea responsable.
- Proponer acciones de mejora para el Sistema de gestión Integral, ya sea de actualizaciones en los documentos o análisis de indicadores de gestión.
- Participar en las campañas de sensibilización de la empresa. Participar en la identificación de aspectos y valoración de los impactos de la organización.
- Utilizar los elementos de protección personal que CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P. ha asignado según la labor desempeñada y mantenerlos adecuadamente dándole el uso correspondiente.

- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al supervisor.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Cumplir con las normas de medio ambiente establecidas por la compañía durante la ejecución de sus actividades diarias.
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones, campañas y demás actividades que se programen para la gestión ambiental de la compañía.
- Garantizar la adecuada disposición de los residuos derivados de la ejecución de sus actividades.
- Informar cuando evidencie situaciones que puedan generar impactos ambientales negativos desde su puesto de trabajo.
- Reportar cuando algún miembro de la compañía realice actividades que puedan generar impactos ambientales.
- Cuando sea posible apoyar la disminución de consumo papel dentro de la ejecución de sus actividades diarias.
- Apoyar en la disminución de consumo de agua y energía, mediante el uso racional de estos recursos.
- Cumplir con la política ambiental de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.
- Apoyo en las actividades administrativas que se requieran y estén relacionadas con el procedimiento de contratación de la Empresa (P-23 vigente).
- Apoyo en la elaboración de memorandos, documentos tipo, anexos y formatos relacionados con el procedimiento de contratación de la Empresa (P-23 vigente).
- Organizar toda la documentación que se genere en los procesos de contratación de la empresa, en medio físico y digital de conformidad con las tablas de retención documental.
- Hacer entrega oportuna de la información solicitada que esté relacionada con los contratos celebrados por la empresa.
- Apoyar en actividades administrativas de la supervisión de contratos del Profesional Jurídico a cargo del Asesor de Gerencia. Así como apoyar en la consolidación, revisión y trámite de cuentas de las supervisiones asignadas al Profesional Jurídico
- Las demás que por la ley o el contrato le correspondan.

9.1.3 Supervisión

Por parte de CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, ejercerá la SUPERVISIÓN quien designe el Representante Legal, quien velará por los intereses de la misma y tendrá las responsabilidades que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las cuales se estipulan en el Manual de SUPERVISIÓN.

- Certificar ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
- Informar al Gerente General sobre el desarrollo del contrato y cualquier anomalía que se presente en su ejecución.
- Hacer el seguimiento para verificar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución exigidas.

- Exigir el cumplimiento de radicación de las cuentas de cobro o documento equivalente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Resolver las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
- Suscribir las actas de inicio, suspensión, reanudación (cuando a ello hubiere lugar), así como proyectar las actas que con ocasión del contrato se requieran.
- Cumplir lo establecido en el manual de contratación de la entidad y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
- Verificar que el Contratista, cumpla con el pago de los Aportes al Salud, Pensión y Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y Aportes Parafiscales, cuando corresponda, teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley.
- Remitir toda la información generada durante la ejecución del contrato al profesional jurídico para su archivo en el expediente contractual.
- Las demás que, por ley, el Manual de SUPERVISIÓN de CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, o el contrato le correspondan.

Nota: En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del objeto contractual establecido por CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, y aceptado por el contratista, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

10. AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS

Dada la naturaleza del objeto contractual del presente proceso de selección, consistente en la prestación de servicios de apoyo a la gestión, y en atención a que no se observa una situación adversa que genere un impacto directo en el medio ambiente, no es necesario solicitar estudios, licencias, autorizaciones o permisos en materia ambiental.

11. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

POSIBLE ORIGEN DE RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	MECANISMO DE COBERTURA
El contratista es responsable de la calidad del servicio, del incumplimiento del objeto contractual y deberá cubrir todos los riesgos derivados del incumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el mismo.	100% Contratista	Alto	Requerimiento por parte de la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Riesgo Laboral: incumplimiento en el pago de aportes de Seguridad Social.	100% Contratista	Medio	Se le exigirá al contratista la planilla de pago de los aportes a seguridad social para los pagos correspondientes.
Riesgo Soberano: comprende los eventos productos de cambios en la normatividad que tengan impacto negativo en el contrato.	100% Entidad	Bajo	Restablecimiento del equilibrio económico en la proporción afectada por las nuevas disposiciones.
Riesgo de Fuerza Mayor No Asegurable: ocurrencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito, derivados de terrorismo o eventos que alteren el orden público.	50% contratista y 50% Entidad	Medio	Otorgará el derecho a suspender las obligaciones estipuladas en el contrato y los costos serán asumidos por las partes en la proporción que afecte cada uno
Afectación en la ejecución del contrato debido a errores o fallas en las metodologías adoptadas por el contratista.	100% Contratista	Medio	Realizar pruebas y ensayos pertinentes de la efectividad de las metodologías propuestas.
Afectación a la ejecución del contrato debido a dificultad en el acceso a las fuentes de información.	100% Contratista	Bajo	El contratista implementará diferentes mecanismos de búsqueda de información que permitan obtener los datos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
Pérdida de la información física o electrónica debido a errores humanos, almacenamiento inadecuado o fallas en los sistemas de información.	100% Contratista	Bajo	Deberá implementar controles y inventarios y back ups de la información originada en el marco de la ejecución del objeto contractual.
Afectación a la ejecución del contrato debido a alteraciones o factores de orden público (paros, huelgas).	100% Contratista	Alto	El contratista deberá informarse sobre las anomalías en el orden público que puedan afectar el cumplimiento del contrato.
Posibilidad de que durante la ejecución del contrato, el contratista este expuesto a riesgos biológicos y presenten síntomas de enfermedades altamente contagiosas y que afecten y deterioren su Salud.	100% Contratista	Alto	La aplicación preventiva de las medidas y protocolos de bioseguridad establecidas por las Autoridades de Salud en Colombia y sus respectivos Protocolos, distanciamiento social y control de accesos a los sitios de ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de las normas que se expidan en relación con la materia. Informar de inmediato las novedades de salud al supervisor.
Terminación anormal o anticipada del contrato por causas no imputables al contratante	100% Contratista	Medio	El contratista deberá contemplar la posible ocurrencia del riesgo en la configuración de su modelo económico

12. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con este estudio, para la presente contratación no se exigirá el cubrimiento de los riesgos a través de póliza de seguro, lo anterior teniendo en cuenta las actividades del contrato y la buena calificación del contratista en la base de proveedores de la entidad.

13. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A EXIGIR

Con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su **capacidad jurídica** para obligarse y cumplir con el objeto del contrato, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida con soportes, documentos que certifican el perfil y la experiencia mínima requerida.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT actualizado.
- Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República.
- Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación.
- Verificación de antecedentes judiciales, expedida por la autoridad competente.
- Certificación Bancaria (cuenta activa).
- Copia del pago de seguridad social al día.

14. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA

Considerando que el presente proceso de contratación se enmarca dentro de las causales de Contratación Directa para la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no hay lugar a la aplicación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. La verificación de cumplimiento de la capacidad jurídica, para la ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales no dará derecho a la asignación de puntaje, sólo conducirá a determinar si el proveedor es hábil para el presente proceso.

Por tratarse de una contratación directa, no se aplicarán factores de evaluación ni de ponderación, siendo en este caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos y el cumplimiento del perfil exigido, la base para la suscripción del contrato.

J. Paola Arias R.

JENNY PAOLA ARIAS RENDÓN
Asesora de Gerencia
Caudales de Colombia S.A.S E.S.P

Revisó: Jenny Paola Arias Rendón / Asesora de Gerencia
Proyectó: Karen J. Zuluaga Saavedra / Profesional Jurídico III