



FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD EN EL PAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PLAN DE ACCIÓN U OTRO	SI
FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO	05 de agosto de 2025
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	JHONNY ANDRES ESCOBAR CORTES
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO BPIN No.	N/A

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA  
NECESIDAD

EMPUMELGAR E.S.P, es una empresa de servicios públicos domiciliarios de régimen industrial y comercial del estado del orden municipal creada mediante Decreto Municipal No. 180 de 10 de julio de 1996, dotada de personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente; en el marco del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 de 31 de marzo de 2016 en su artículo 5 se contempla la definición de su objeto social que da cuenta: *"La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR E.S.P. "EMPUMELGAR E.S.P. tendrá como objeto la organización, conservación, reposición, expansión, construcción, mantenimiento, operación, administración y prestación de los Servicios Públicos de acueducto, alcantarillado, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, sobrantes de construcción (escombros) y desechos vegetales tanto en el área rural como urbana; Administración operación y mantenimiento de la zona de disposición de escombros; La administración, operación, mantenimiento, modernización, reposición y expansión del servicio de Alumbrado Público y las actividades complementarias que de estas se deriven.(...)"*, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 142 de 1994.

Por otra parte, es la encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, garantizando la cantidad, continuidad,





FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

calidad, cobertura y eficiencia en la prestación del servicio público domiciliario del municipio de Melgar.

Que dentro de la Resolución No. 164 de 2017, se establecieron las políticas operacionales de la Dirección Administrativa y Financiera, en donde encontramos:

(...)

“La Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa y en el marco de la normativa legal vigente, desarrolla de manera integral y sistemática procesos que dan cuenta de la gestión administrativa, evidenciando resultados razonables para la toma de decisiones que requiere la alta gerencia”.

(...)

Política de Gestión Documental: La empresa de servicios públicos de Melgar EMPUMELGAR E.S.P, en desarrollo de su plataforma estratégica y consiente de la vital importancia de la documentación que se generan como evidencia de su gestión, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación. La entidad implementó los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos; siendo estas las actividades que comprende los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información. Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema Integrado de gestión y las diferentes políticas relacionadas con la Ley de transparencia, seguridad de la información, los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad, fundamentado en los principios de la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística.

La Dirección Administrativa y Financiera de EMPUMELGAR E.S.P, ha certificado que la empresa no tiene el personal suficiente en su planta para cubrir el cumulo de actividades en especial proceso de

	<b>FORMATO ESTUDIOS DE CONVENIENCIA</b>	<b>CÓDIGO: GJ-F002</b>
		<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>VIGENTE DESDE: 12/09/2022</b>

	<p>archivo, organización, foliación, hasta su entrega final. Así como el apoyo en las conciliaciones, saneamiento, traslados bancarios de las diferentes entidades financieras que maneja la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Melgar “EMPUMELGAR E.S.P”.</p> <p>Con el propósito de consolidar la ejecución de planes de mejoramiento que aborden y superen las problemáticas organizacionales y de gestión como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, diagnosticadas internamente y/o identificadas por distintas instancias de vigilancia y control.</p> <p>Por tal motivo, es de suma importancia la contratación para la vigencia 2024, con el fin de que realice actividades encaminadas al apoyo del proceso contable y financiero de la dependencia, y a su vez, lleve a cabo el fortalecimiento de la política de gestión documental conforme al sistema integrado de gestión de calidad implementado por la empresa, bajo las nuevas exigencias normativas.</p>						
<b>OBJETO</b>	<p><b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE MELGAR EMPUMELGAR E.S.P.</b></p>						
<p><b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, Perfil Profesional U Otros)</b></p>	<p>El contratista debe dar alcance con el objeto del contrato y cumplir con el perfil aquí establecido:</p> <p><b>Perfil profesional:</b> Técnico</p> <p><b>Experiencia específica:</b> mínimo un (1) contrato y/o certificación relacionada con el objeto del presente contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alcance:</b> apoyar los diferentes procesos correspondientes al área administrativa y financiera, dentro de ellos la gestión documental teniendo en cuenta que la planta global de la empresa es insuficiente para atender todos los requerimientos de índole documental y el gran volumen de actividades que se realizan. (Como se demuestra en la certificación de insuficiencia de planta expedida por talento humano).</li> </ul>						
<b>CLASIFICACIÓN UNSPSC</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>CÓDIGO UNSPSC</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ARTICULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111620</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	No.	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE ARTICULO	1	80111620	Servicios de personal temporal
No.	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE ARTICULO					
1	80111620	Servicios de personal temporal					
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre término contado a partir de la fecha que indique el acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del</p>						



**FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA**


**CÓDIGO: GJ-F002**

**VERSIÓN: 05**

**VIGENTE DESDE: 12/09/2022**

	contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	En el municipio de Melgar – Tolima.
<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>	<p>El contratista se obliga con la empresa de servicios públicos de melgar “EMPUMELGAR E.S.P.” a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</li><li>B. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li><li>C. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.</li><li>D. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la empresa de servicios públicos de melgar “EMPUMELGAR E.S.P.” a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, EMPUMELGAR E.S.P. ejercerá las acciones legales que sean del caso.</li><li>E. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato.</li><li>F. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.</li><li>G. o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EMPUMELGAR E.S.P. a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.</li><li>H. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato.</li><li>I. Desarrollar las demás funciones que le asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto contractual.</li><li>J. Presentar la factura o cuenta de cobro según el régimen del contratista.</li></ul>



	<b>FORMATO ESTUDIOS DE CONVENIENCIA</b>	<b>CÓDIGO: GJ-F002</b>
		<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>VIGENTE DESDE: 12/09/2022</b>

	<p>K. Presentar los soportes y pagos de seguridad social o la respectiva certificación de encontrarse a paz y salvo en seguridad social suscrito por el representante legal.</p> <p>L. Acatar las sugerencias que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato.</p> <p>M. Presentar el pago de las estampillas (<i>si esta la requiere</i>).</p>
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<p>El contratista se obliga para con EMPUMELGAR realizar las siguientes actividades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas en el contrato.</li> <li>2. Apoyar en la verificación del contenido físico de las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión de la dirección administrativa y financiera.</li> <li>3. Apoyar en la organización de la documentación que genera el área de almacén a cargo de la dirección administrativa y financiera.</li> <li>4. Apoyar en la búsqueda de documentos, cuando se presenten solicitudes formales, siempre que estas sean delegadas por el supervisor.</li> <li>5. Responder por el buen uso de la información entregada.</li> <li>6. Apoyar en la digitalización de la información del área del almacén a cargo de la dirección administrativa y financiera.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y se encuentren dentro del marco del objeto contractual.</li> </ol>
<b>OBLIGACIONES EMPUMELGAR E.S.P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.</li> <li>2) Cancelar el valor del presente contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.</li> <li>3) Ejercer la supervisión del contrato.</li> </ol>
<b>FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	<p>EMPUMELGAR E.S.P." <i>Título II ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN – Capítulo III artículo 19 CONTRATACIÓN DIRECTA – ÚNICA OFERTA, cuando el presupuesto oficial objeto</i></p>



**FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA**

**CÓDIGO: GJ-F002**

**VERSIÓN: 05**

**VIGENTE DESDE: 12/09/2022**

*del contrato no exceda de los DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES (200), o cuando el objeto o razón del contrato se dé por las siguientes circunstancias: No. 4. Para la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.*

**3. DESCRIPCIÓN FINANCIERA**

**Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato**

**VALOR ESTIMADO DEL  
CONTRATO**

El valor del contrato es de: **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)**. En el valor se encuentran los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, así como los costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

**VARIABLES CONSIDERADAS  
PARA CALCULAR EL  
PRESUPUESTO OFICIAL**

No aplica por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, sin embargo, se tiene en cuenta el valor histórico de contratos cuyo objeto es similar al de este proceso para determinar el presupuesto oficial.

**FORMA DE PAGO**

**EMPUMELGAR ESP** desembolsará el valor de sus aportes así: (5) cinco pagos parciales por valor de **DOS MILLONES PESOS M/CTE (\$2.000.000)**, a partir del acta de inicio.

A) Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista.

B) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

C) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral o planilla soporte de pago a sistema de seguridad social.

D) Cuenta de cobro o factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa de Servicios Públicos de Melgar "EMPUMELGAR E.S.P.", efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos a los recursos y flujo de caja de la entidad.

**SUPERVISOR**

La Supervisión del contrato será ejercida por el Director Administrativo y Financiero el señor **JHONNY ANDRES ESCOBAR**.





FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

**CORTES** o quien haga sus veces, quien verificará el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrán las responsabilidades que le señala la Ley


**4. Bases para la Evaluación de Propuestas**

**Requisitos Habilitantes**

**CAPACIDAD JURÍDICA  
(DOCUMENTOS DE CONTENIDO  
JURÍDICO)**

- ✓ Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:
- ✓ Carta de aceptación de las condiciones contractuales
- ✓ Formato único hoja de vida (DAFP)
- ✓ Certificaciones de estudios realizados
- ✓ Certificados de experiencia laboral
- ✓ Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por el Concejo Superior de la Judicatura (únicamente para abogados)
- ✓ Certificación de antecedentes de Procuraduría (Si ha solicitado anteriormente esta certificación, puede tramitarla por Internet [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co))
- ✓ Certificación de antecedentes de Contraloría (Si ha solicitado anteriormente esta certificación, puede tramitarla por Internet [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co))
- ✓ Antecedentes Policía Nacional ([www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co))
- ✓ Constancia de no estar inscrito en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (SRNMC). El proponente deberá aportar pantallazo de no estar inscrito en el SRNMC de la Policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. Lo anterior conforme lo establecido en los artículos 183 y 184 de la ley 1801 de 2016, por la cual se establece el Código Nacional de Policía y Convivencia.
- ✓ Certificación de Registro Único Tributario – RUT, Código 8299:
- ✓ «Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.»  
Fotocopia de Cédula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopia Libreta Militar (Según el caso).
- ✓ Examen médico Pre ocupacional
- ✓ Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad: El proponente certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del Municipio de Melgar, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado. Así mismo



	<b>FORMATO ESTUDIOS DE CONVENIENCIA</b>	CÓDIGO: GJ-F002
		VERSIÓN: 05
		VIGENTE DESDE: 12/09/2022

	deberá manifestar no haber realizado aportes económicos a campañas políticas en el municipio de Melgar.
<b>DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO (SI APLICA AL PROCESO)</b>	N/A
<b>CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (SI APLICA AL PROCESO)</b>	<b>NO APLICA</b> – de acuerdo al Manual de Contratación de EMPUMELGAR E.S.P. <b>ARTICULO 12.- REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - (R.U.P.)</b> . A criterio de EMPUMELGAR E.S.P. se podrá solicitar que las personas interesadas en presentar ofertas estén inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, lo anterior se hará con el fin de verificar requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, (...). <b>PARÁGRAFO:</b> Para los procesos de contratación directa y procesos de mínima cuantía no será necesario el requerimiento del R.U.P. del proponente, (...)
<b>EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECÍFICA)</b>	Se exigirá mínimo un (1) contrato y/o certificación relacionada con el objeto del presente contrato, máximo los que considere necesarios aportar el oferente.
<b>Evaluación</b>	
<b>FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN</b>	<b>NO APLICA</b> por tratarse de un proceso de contratación directa, cuya cuantía es inferior a 200 SMLMV conforme al artículo 19 del manual de contratación; además conforme al artículo 19 No, 4 del Manual de Contratación <i>“Para la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.”</i> el supervisor o funcionario responsable verificara que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa como requisitos habilitantes, así como también que su propuesta económica no supere el presupuesto oficial de la entidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.
<b>Otros</b>	
<b>CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTA</b>	Serán causales de rechazo las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.</li> <li>- Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial.</li> <li>- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y</li> </ul>



**FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA**

**CÓDIGO: GJ-F002**

**VERSIÓN: 05**

**VIGENTE DESDE: 12/09/2022**

	condiciones de participación indicadas dentro de la invitación a ofertar. - En las demás circunstancias señaladas expresamente en el Manual de Contratación.
<b>FACTORES DE DESEMPATE</b>	No aplica para este proceso.
<b>GARANTÍAS</b>	De acuerdo al manual de contratación de EMPUMELGAR ESP ARTICULO 39 GARANTIAS: "...Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, en los de seguro, de prestación de servicios profesionales y en los contratos cuyo valor sea inferior a treinta (30) Salarios Mínimos Mensuales legales vigentes, caso en el cual corresponderá a la Empresa de Servicios Públicos de Melgar EMPUMELGAR E.S.P determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago...", razón por la cual el presente proceso de contratación no requiere garantías.

**FIRMA SOLICITANTE**

**JHONNY ANDRES ESCOBAR CORTES**  
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Jhonny Andres Escobar Cortes- Director Administrativo y Financiero- 05/08/2025

Revisó: Jhonny Andres Escobar Cortes- Director Administrativo y Financiero- 05/08/2025