1. DESCRIPCIÓN GENERAL		2. DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
1.1. Fecha de elaboración	Enero 07 de 2025	**2.2. Presupuesto Oficial ($)** EMSERVILLA S.A. E.S.P. cuenta con el siguiente presupuesto para adelantar el objeto de la presente justificación.		
		VALOR	$69,300,000.00	
		CDP No.	5	**Vigencia**
		FECHA	07/01/2026	31/12/2026
1.2. Profesional que diligencia el formato	Miguel Hernando González Torres	**2.1. Forma de pago**	El valor de la presente contratación asciende a la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($69,300,000.00),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y pagadero en mensualidades vencidas por un valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6,300,000.00)** en cumplimiento del objeto contractual, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su entrega a EMSERVILLA SA ESP, previa presentación de factura de venta y/o documento equivalente e informe de actividades por parte del CONTRATISTA, la documentación que acredite el pago respecto al Sistema de Seguridad Social Integral en los porcentajes previstos en la Ley, por parte del CONTRATISTA y recibo a satisfacción de cumplimiento de la prestación del servicio del objeto contractual suscrita por parte del supervisor del contrato.	
1.3. Departamento Solicitante	Gerencia General			
1.4. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios			

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
3.1. Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA EMSERVILLA S.A. E.S.P., CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DEFENSA INTEGRAL DE SUS INTERESES, EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES, LA ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, Y EL FORTALECIMIENTO DE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE
3.2. Marco General de la Entidad	La Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté – EMSERVILLA S.A. E.S.P. es una entidad oficial cuyo objeto social consiste en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a lo establecido en la Ley 142 de 1994, sus normas complementarias y modificatorias, así como a sus estatutos sociales y al Manual de Contratación adoptado mediante Directiva Externa No. 001 de 2022. En su calidad de empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, EMSERVILLA S.A. E.S.P. tiene la responsabilidad de garantizar a los habitantes del municipio de Ubaté la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios a su cargo, promoviendo el bienestar, el desarrollo y la ampliación progresiva de la cobertura, en armonía con los principios de eficiencia, responsabilidad, sostenibilidad y protección del interés general. La naturaleza jurídica de la entidad implica la observancia de un marco normativo complejo que articula disposiciones del derecho público, privado, societario, administrativo, ambiental y regulatorio, así como la atención permanente de requerimientos provenientes de

	autoridades de vigilancia y control, usuarios, suscriptores, contratistas y terceros. En este contexto, la gestión institucional exige soporte jurídico especializado que permita garantizar la legalidad de las actuaciones, la adecuada defensa de los intereses de la Empresa y la protección de su patrimonio público.
3.3. Descripción de la Necesidad	El crecimiento operativo, administrativo y regulatorio de EMSERVILLA S.A. E.S.P. ha incrementado la complejidad de los asuntos jurídicos que deben ser atendidos de manera oportuna, especializada y continua. La Empresa enfrenta retos permanentes derivados de su actividad misional, tales como la atención de peticiones, quejas y reclamos; la gestión contractual en todas sus etapas; la interacción con autoridades de vigilancia y control; la actualización normativa y regulatoria; y la defensa judicial y extrajudicial de sus intereses. Es de notar que, en la medida en la que crecen los retos y las actividades de la Empresa, crece proporcionalmente la necesidad de establecer procesos y procedimientos jurídicos en los cuales se observen las exigencias jurídicas que su deber misional exige. Así mismo garantizar a los usuarios y suscriptores de EMSERVILLA SA ESP la oportuna y adecuada atención de sus peticiones, quejas y reclamaciones con la premisa de proteger y respetar el debido proceso, el derecho fundamental de petición y los demás que impliquen el respeto por la dignidad de la persona. Actualmente, la planta de personal de EMSERVILLA S.A. E.S.P. es limitada e insuficiente para asumir la totalidad de las funciones jurídicas que demanda la operación institucional. No existe personal de planta con la capacidad técnica, el perfil profesional o la disponibilidad requerida para atender integralmente las actividades jurídicas, contractuales, societarias y litigiosas que se generan en el desarrollo ordinario de la gestión empresarial. Esta situación se encuentra en concordancia con lo previsto en el Decreto 2209 de 1998 y la Circular Conjunta No. 01 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente, que autorizan la contratación de servicios profesionales cuando la entidad no cuente con personal idóneo o suficiente para ejecutar las actividades requeridas. Es así que se requiere contar con la asesoría jurídico- administrativa de un profesional en derecho con experiencia en la asesoría en el sector público y privado la cual incluya, la revisión de los procesos de contratación, orientación a respuestas y consultas que deba emitir la entidad a oferentes y/o contratistas, apoyar los asuntos societarios de la entidad y ejercer la representación judicial de la entidad en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales que se adelanten en contra de EMSERVILLA S.A E.S.P y/o en aquellos en donde deba asumirse la defensa de sus intereses y patrimonio. En general, apoyar jurídicamente los procesos y asuntos en donde la empresa deba adelantar, gestionar, promover cualquier actuación administrativa y/o judicial, con el fin de mejorar la calidad de sus procesos y la defensa de los intereses generales de la Entidad. La Empresa requiere contar con un profesional en derecho con experiencia acreditada en el sector público y privado, que brinde asesoría jurídica especializada, acompañe los procesos contractuales, atienda los asuntos societarios, responda requerimientos de entes de control, proyecte conceptos jurídicos, apoye la gestión administrativa y ejerza la representación judicial y extrajudicial de la entidad. Este acompañamiento resulta indispensable para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones, la protección del patrimonio público, la adecuada defensa de los intereses institucionales y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad. Finalmente es de mencionar que al no contar con el perfil profesional dentro de la planta de personal, para desarrollar dichas funciones, se justifica la necesidad de contratar los servicios profesionales de un abogado con experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado, y mínimo tres (3) con empresas de servicios públicos domiciliarios, para que adelante las labores antes mencionadas en la empresa EMSERVILLA SA ESP.
3.4. Naturaleza del Contrato	Por analogía de la norma que regula la Contratación de las entidades estatales (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2010), y atendiendo a la naturaleza pública de Emservilla, se debe entender como contrato de prestación de servicios lo consignado en el artículo 32 Ibidem ***3o. Contrato de prestación de servicios.*** *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.*

3.5. Codificación bien o servicio UNSPSC

En virtud del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa para la presente vigencia fiscal, el código principal de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas es **No. 80-16-15-00** y el ítem del proyecto objeto del presente proceso de acuerdo al PAA es **No. 1**; igualmente se relacionan a continuación los códigos UNSPSC relacionados al proceso contractual a efectuar:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales, de Empresa y Servicios Administrativos	8016	801615		Servicios de Apoyo Gerencial
	8012			Servicios legales

3.6. Requerimiento de Personal

De conformidad con lo señalado por el Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998 expedido por el Gobierno Nacional, "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

A su vez, la Circular Conjunta No. 01 de 2023 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente, "*Sólo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidad de que la Entidad Estatal contratante dé instrucciones y orientaciones respecto al cumplimiento del contrato.*"

A la Fecha, la planta de Personal de EMSERVILLA SA ESP, es mínima e insuficiente, motivo por el cual no cuenta con el personal de planta necesario para la ejecución de la necesidad que se establece en la presente contratación, razón por la que se requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica que lo ejecute de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en el presente estudio de oportunidad y conveniencia.

3.7. Plazo de ejecución del contrato	Once (11) meses.
3.8. Lugar de ejecución del contrato	Villa de San Diego de Ubaté
	Obligaciones Especificas

3.9. Obligaciones del Contratista	En cumplimiento del presente Contrato, el CONTRATISTA además de las obligaciones establecidas en la ley y el manual de Contratación, el CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato y que su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del CONTRATISTA entre otras, las siguientes: **I. En relación con los procesos contractuales:** 1. Asesorar los procesos que adelante la entidad, de conformidad con el manual de contratación de esta. 2. Apoyar a los jefes de cada Departamento en relación con los procesos contractuales, en cada una de sus etapas y hasta la liquidación de los contratos. 3. Realizar sugerencias respecto a los formatos establecidos por la Empresa de cara a cumplir cada una de las etapas contractuales y conforme al Manual de Contratación. 4. Brindar apoyo al encargado del área de contratación para adelantar los procesos contractuales, desde la etapa precontractual, contractual y post contractual de la contratación. 5. Velar por la correspondiente actualización de los procedimientos en concordancia con la normatividad vigente. **II. En relación con los asuntos Societarios** 1. Analizar y evaluar los actuales estatutos sociales y realizar las sugerencias y observaciones que se consideren pertinentes. 2. Verificar los libros actas sociales, con el propósito de establecer su cumplimiento y seguimiento conforme al Código de Comercio, la ley 142 de 1992 y demás disposiciones que regulan la materia. 3. Acompañar a la gerencia a las Asambleas Generales, respecto a verificar los términos de convocatoria, quórum deliberatorio y decisorio con el propósito de garantizar reuniones válidas y, por ende, decisiones que gocen de plenos efectos jurídicos. 4. Brindar acompañamiento a la gerencia y/o a quien esta delegue frente al deber de registrar las actuaciones que por disposición del máximo órgano social requieran de inscripción en el registro mercantil. 5. Verificar las políticas de buen gobierno adoptadas por el máximo órgano social y de ser el caso, ajustarlo a la realidad del ente societario. 6. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la sociedad. **III. Apoyo y asistencia Jurídica frente a los órganos de Control** 1. Realizar apoyo permanente a la gerencia y demás dependencias de la Empresa respecto a los requerimientos que realice la Superintendencia de Servicios Públicos, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, en lo que a derecho corresponda, y las demás entidades que ejerzan control sobre la Empresa. 2. Apoyar a la empresa frente a las solicitudes y requerimientos que se realicen frente a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR y aquellas que provengan de la misma, frente a situaciones, actuaciones o requerimientos derivados de la Operación de la empresa. 3. Las demás necesarias para salvaguardar los intereses económicos y jurídicos de la Empresa frente a los órganos de vigilancia y control. **IV. Representación Judicial** 1. Ejercer la representación judicial de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el comité de Conciliación, apoyando además aquellas situaciones en donde se llegue a involucrar los intereses patrimoniales de la entidad, derivados de una relación contractual o como consecuencia de las actividades de la Empresa y sus trabajadores, en ejercicio de sus funciones.

V. Otras actuaciones

1. Acompañar jurídicamente los asuntos concernientes a la estructuración, ejecución, y seguimiento de los proyectos y/o iniciativas a cargo de la Gerencia o sus dependencias.
2. Proyectar conceptos jurídicos escritos que le sean solicitados por la supervisión, efectuando los análisis normativos y jurisprudenciales que demande la actuación.
3. Revisar y/o proyectar respuestas de fondo y demás documentos que le sean asignados, para atender los requerimientos internos y/o externos efectuados por los entes de control, organismos e instituciones, atendiendo los lineamientos impartidos por la supervisión.
4. Acompañar las visitas programadas por los entes de control, cuando el supervisor lo requiera.
5. Asistir a las mesas de trabajo, comités, visitas y/o audiencias que sean requeridas por parte de la supervisión del contrato.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Obligaciones Generales

El Contratista se obliga para con LA EMPRESA a:

1. Suscribir con diligencia y cuidado el Contrato.
2. Colaborar con la Empresa para que el objeto del contrato se cumpla.
3. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para el desarrollo del presente Contrato.
4. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, jurídicas, Financieras y comerciales exigidas en los términos del presente proceso contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
6. No podrá acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones al contratista, deberá informar de tal evento a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
7. Realizar informe mensual y/o final de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto del Contrato.
8. Presentar factura y/o cuenta de cobro en el que se relacione el objeto del contrato o las actividades realizadas y/o lo entregado a la Empresa, así como consignar el periodo de ejecución del mismo.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos de EMSERVILLA S.A E.S.P. de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.
10. Informar oportunamente a la EMPRESA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones tributarias, laborales, prestacionales y de seguridad social respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato.
12. Asumir los costos, riesgos y responsabilidades derivados de la ejecución del contrato que no correspondan expresamente a la ENTIDAD.
13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como con los protocolos de bioseguridad, gestión del riesgo y demás disposiciones aplicables.
14. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.
15. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, incluyen la afiliación a riesgos profesionales de conformidad con el Decreto 0723 de abril de 2013, allegando a EMSERVILLA los documentos correspondientes (planillas) que acrediten el cumplimiento de los mismos.

3.10. Plazo de Liquidación del Contrato	El proceso de liquidación se desarrollará en virtud de lo establecido en la Directiva Externa No. 001 del tres (03) de agosto de 2022, en especial en el siguiente artículo: *"**Artículo 60° Liquidación de los Contratos.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los estudios previos, pliegos o contrato o equivalente.* *Si en los documentos precontractuales o contractuales no se determinó el tiempo la realizar la correspondiente liquidación, ésta se hará de forma bilateral a los CUATRO (4) meses siguientes a la terminación del contrato.* *Si dentro de dicho plazo no se realizó la respetiva liquidación, la EMPRESA, dentro de los DOS (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial, liquidará el respectivo contrato de forma unilateral o de los efectos que no hubo acuerdo a través de acto administrativo motivado.* *De la liquidación unilateral del contrato se correrá traslado al contratista para efectos de pronunciarse o de interponer recurso de reposición dentro de los CINCO (5) días siguientes al comunicado de la liquidación.* *En caso de no realizarse la liquidación unilateral por parte de la EMPRESA, las partes tendrán un plazo de DOS (2) años, para liquidar el contrato por vía judicial o de forma bilateral o unilateral por parte de la EMPRESA* ***Parágrafo 1°.** Los contratistas aceptan expresamente que en sus contratos respectivos se incorpora por virtud de este Manual la potestad de liquidación unilateral de LA EMPRESA, en caso de que no haya acuerdo para proceder a liquidar el contrato."*
3.11. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección	Los contratos que celebre EMSERVILLA S.A. E.S.P. tendrán como punto de partida las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, y artículo 32 del régimen de los servicios públicos domiciliarios, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa es el de derecho privado. Además de regirse por los lineamientos del presente Manual, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, el Código Civil, el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa en materia contractual. La empresa EMSERVILLA S.A. E.S.P., es prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y por lo tanto se rige por el Manual de Contratación, adoptado mediante la Directiva Externa No. 001 de 2022, que establece lo siguiente: *"**CAPITULO III.*** ***FORMALIDAD Y MODALIDADES DE SELECCIÓN*** ***Artículo 23° Diferentes Modalidades de Selección.** Los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ SA ESP., son los siguientes: (…)* ***23.3 Invitación Directa:** Es el procedimiento mediante el cual La Empresa, contrata obras, bienes o servicios que requiera, cuando la cuantía del contrato que se pretenda celebrar no supere los cuarenta (40) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cuantía que se tiene en cuenta para los efectos de la contratación directa cuando sea indispensable varios oferentes.* *No opera la cuantía cuando se trata de contratos de arrendamiento, compra de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, contratos artísticos o científicos, empréstitos, leasing, cuando se declare desierto el proceso de invitación cerrada y los demás, que por su naturaleza no se obliga pluralidad de ofertas como es en el caso del procedimiento de declaratoria de desierto del proceso de invitación pública.* *Los siguientes son las causales de contratación directa: (…)* ***P.** Para la prestación de servicios personales, profesionales o de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (…)*

	El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección y al contrato que de él se derive, será el previsto en las disposiciones pertinentes, en el Manual de Contratación de EMSERVILLA S.A. E.S.P. y en lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.	
3.12. Supervisión	Departamento	Gerencia General

4. DESCRIPCIÓN FINAL

4.1. Criterios de Selección

Los criterios que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable son los siguientes:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Económico	Se tendrá en cuenta el histórico de contratación de la empresa y/o de otras entidades en los últimos años, los cuales se relacionan a continuación:

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses.
VALOR	$38,700,000
REFERENCIA	CPS-023-2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y diecinueve (19) días calendario.
VALOR	$52,350,000
REFERENCIA	CPS-003-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA SA ESP

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P
CONTRATISTA	CASTILLO JIMENEZ SANDRA ROCIO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y Catorce (14) días calendario.
VALOR	$57,333,333
REFERENCIA	CPS-001-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA SA ESP

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P
CONTRATISTA	Elizabeth Nieto Bustos
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y veinticuatro (24) días calendario.
VALOR	$70,800,000
REFERENCIA	CPS-001-2025

	OBJETO — PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA SA ESP En virtud de lo anteriormente expuesto, se concluye que la oferta presentada resulta ser la más conveniente para los intereses de LA EMPRESA, al garantizar la mejor inversión de los recursos técnicos, económicos y humanos en el desarrollo del presente proceso contractual.
Experiencia General	El oferente debe acreditar ocho (08) años de experiencia en procesos contractuales cuyo objeto conlleve a la ejecución de objetos similares en el sector público/privado. **Nota:** La experiencia debe ser acreditada por medio de contratos (debidamente firmados por las partes), certificaciones de la entidad o persona contratante, contratos, facturas y/o demás documentación que permita identificar los tiempos de ejecución, montos ejecutados, los objetos y/o actividades realizadas por el oferente. Igualmente es de mencionar que el oferente debe contar con el código **No. 6910** denominado ***"Actividades jurídicas"***, dentro de las actividades económicas de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en su Registro Único Tributario (RUT).
Experiencia Profesional y/o Académica	El oferente de deberá contar con la siguiente formación: **NIVEL ACADÉMICO** / **NÚCLEO ACADÉMICO** PROFESIONAL — CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS – **DERECHO** POST GRADO — DERECHO COMERCIAL O DERECHO SOCIETARIO Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO El oferente deberá acreditar mínimo tres (3) años de experiencia con empresas de servicios públicos. Finalmente es de notar que el profesional en mención deberá presentar y/o será consultado por la entidad el certificado de antecedentes disciplinarios de abogados emitido la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, al ser dicha entidad la encargada de examinar la conducta y sancionar las faltas de los abogados en ejercicio de su profesión, en la instancia que señale la ley.
Especificaciones Técnicas	Se relacionan en el numeral 3.9 obligaciones del contratista de las obligaciones específicas.
Requerimientos Ambientales	La Empresa en referencia al seguimiento ambiental solicita a los proveedores y contratistas, entre otros, presentar la siguiente documentación: **1.** Certificaciones ambientales con las que cuenta la compañía o carta donde se mencione cómo contribuye al medio ambiente o como contribuirá en el cumplimiento del objeto contractual. **Nota:** Que incluya compromiso del oferente respecto al conocimiento y cumplimiento de los planes y programas ambientales que le sean socializados.
Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo	La empresa debe garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores y contratistas, entre otros, es teniendo presente esto que el oferente debe contar con la siguiente documentación:

	1. Evaluación inicial del SG-SST 2025 (con el fin de verificar el avance del mismo); 2. Matriz de Peligros y riesgos vigente; 3. Plan anual de Trabajo 2026; 4. Estadísticas de Accidentalidad (ARL) 2025. 5. Planilla de Seguridad Social. 6. Certificado del curso de las 50 y 20 horas del responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Licencia vigente en SST del responsable de seguridad y salud en el trabajo. 8. Examen médico ocupacional con: ➢ Visiometría ➢ Audiometría ➢ osteomuscular **Nota 1:** El oferente seleccionado tiene un plazo de quince (15) días hábiles para la presentación del numeral 4, siempre que presente el soporte de la solicitud radicada ante la entidad de ARL. **Nota 2:** En caso de que el oferente sea persona natural deberá adjuntar planilla de aportes de seguridad social y soporte de pago o soportes de afiliación, o certificaciones de las respectivas entidades aseguradoras de salud y pensión, más los ítems 8 **Nota 3:** El oferente que sea persona natural que no hubiera presentado la planilla de aportes de seguridad social (Salud, Pensión y ARL con el riesgo solicitado) y el respectivo soporte de pago en la etapa precontractual, para poder dar inicio de la ejecución del contrato deberá presentar soporte de afiliación de ARL en el cual se evidencie el nivel de riesgo (1) y la fecha de inicio de cobertura.
4.2. Análisis de la exigencia de Garantía.	Se estima que no es necesario exigir al CONTRATISTA pólizas, por tanto, el pago estará supeditado al cumplimiento del objeto contractual.

Firma **MIGUEL H. GONZALEZ TORRES** GERENTE GENERAL SUPERVISOR

VoBo. SG-SST: Cristian A Avendaño D – Asesor Externo SST
VoBo. Ambiental: ING Danna C Gordillo Ch – DPTO Aseo y ambiente