<table>
<tr><th colspan="2">1. DESCRIPCIÓN GENERAL</th><th colspan="4">2. DESCRIPCIÓN FINANCIERA</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1.1. Fecha de elaboración</td><td rowspan="5">Enero 07 de 2026</td><td colspan="4">2.2. Presupuesto Oficial ($)</td></tr>
<tr><td colspan="4">EMSERVILLA S.A. E.S.P. cuenta con el siguiente presupuesto para adelantar el objeto de la presente justificación.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td colspan="3">$27,500,000.00</td></tr>
<tr><td>CDP No.</td><td>6</td><td>Vigencia</td></tr>
<tr><td>FECHA</td><td>07/01/2026</td><td>31/12/2026</td></tr>
<tr><td>1.2. Profesional que diligencia el formato</td><td>Juan Camilo Fajardo Rincón</td><td rowspan="3">2.1. Forma de pago</td><td colspan="3" rowspan="3">El valor de la presente contratación asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($27,500,000.00), incluidos impuestos, tasas, contribuciones y pagadero en mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2,500,000.00) 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.</td></tr>
<tr><td>1.3. Departamento Solicitante</td><td>Oficina de Contratación y Financiera</td></tr>
<tr><td>1.4. Tipo de Contrato</td><td>Prestación de Servicios</td></tr>
<tr><th colspan="6">3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA</th></tr>
<tr><td>3.1. Objeto del contrato</td><td colspan="5">PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTRACTUALES REQUERIDAS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y LA OFICINA FINANCIERA DE EMSERVILLA S.A. E.S.P., MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS, ANÁLISIS DOCUMENTALES, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES</td></tr>
</table>

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	La Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté EMSERVILLA S.A. E.S.P., en cumplimiento de su misión de garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, requiere asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, financieros y contractuales que soportan su operación institucional. En los últimos años, el volumen, complejidad y diversidad de la documentación contractual y administrativa que se genera en la Oficina de Contratación y en la Oficina Financiera ha aumentado de manera significativa, debido a la ampliación de proyectos, la ejecución de recursos, la interacción con entes de control y la necesidad de fortalecer la trazabilidad documental y presupuestal. Esta situación exige actividades especializadas de apoyo a la gestión que permitan garantizar la organización, disponibilidad, integridad y actualización permanente de la información. Los procesos de recopilación, clasificación, digitalización, custodia, preservación y control de la documentación contractual y financiera son esenciales para asegurar la eficiencia operativa, minimizar riesgos asociados a pérdida o deterioro de información, y cumplir con los requerimientos normativos y de auditoría. La adecuada gestión documental facilita la toma de decisiones, mejora la coordinación interdependencias y permite responder de manera oportuna a solicitudes de entes de control como la Contraloría, la Auditoría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes. Adicionalmente, la digitalización y administración técnica del archivo físico y electrónico contribuye a optimizar el espacio institucional, fortalecer la seguridad de la información y garantizar la trazabilidad de los procesos contractuales y presupuestales, aspectos indispensables para la transparencia y la sostenibilidad administrativa de la Empresa. De acuerdo con el Decreto 2209 de 1998, se verifica que la planta de personal de EMSERVILLA S.A. E.S.P. es insuficiente para atender las actividades requeridas, dado que no cuenta con servidores públicos con la capacidad operativa necesaria para desarrollar estas labores dentro de los tiempos y estándares exigidos. En consecuencia, se hace indispensable contratar servicios de apoyo a la gestión que permitan atender las

	necesidades identificadas sin que ello implique subordinación laboral, en concordancia con la Circular Conjunta 01 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente. La contratación propuesta permitirá fortalecer los procesos administrativos, financieros y contractuales de la Empresa, asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, mejorar la eficiencia institucional y garantizar la adecuada gestión de la información, elementos fundamentales para la continuidad y calidad del servicio público domiciliario.
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. 12**; 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

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
3.9. Obligaciones del Contratista	**Obligaciones Especificas** 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: **1.** Apoyar a la entidad en los procesos de gestión documental donde se involucren planes, procesos, programas y proyectos. **2.** Organizar y Mantener actualizados los documentos que ingresan a la dependencia. **3.** Apoyar en la validación, generación y actualización de los procesos internos de la Oficina de Contratación y Financiera. **4.** Apoyar las actividades de control y desarrollo de las actividades de la Oficina de Contratación y Financiera, presentando la información documentada correspondiente (Cronograma financiero y Evaluación y Revaluación de Proveedores). **5.** Apoyar la revisión de documentación que soporte los nuevos procesos contractuales, de acuerdo con el Manual de contratación y la modalidad **6.** Apoyar en revisión y cargue de la información solicitada en ORFEO. **7.** Apoyar el proceso de digitalización de la información contractual necesaria de la oficina de contratación y financiera. **8.** Apoyar la preparación de la información necesaria para realizar los informes que requiera la Contraloría, y Auditoría General de la República, la procuraduría General de la Nación y demás entes de control que así lo requiera y en materia contractual y presupuestal.

	9. Apoyar en el cargue de la documentación en las plataformas que le indique el supervisor del contrato. 10. Administrar el archivo físico y digital (Bitácora de préstamos de documentación y bitácora de contratos de pago) de la Oficina de Contratación y Financiera, así como garantizar la facilidad de búsqueda dentro del mismo. 11. Realizar la marcación y cambio de carpetas obsoletas, con el fin de tener un mejor control, consulta, y preservación de la documentación existente. 12. Llevar a cabo la organización del archivo físico según la normatividad vigente que rige a los archivos. 13. Apoyar en la elaboración de informes, oficios y demás documentos que se manejen en la Dependencia. 14. Verificar y garantizar que los documentos de los contratos se encuentren todos firmados y completos. 15. Apoyar las labores necesarias para efectuar seguimiento presupuestal y contractual según las actividades realizadas en la Oficina de Contratación y Financiera. 16. Apoyar en la validación de los procesos contractuales que se encuentre autorizados para pago, con el propósito de garantizar que cumpla con los requisitos establecidos por la Empresa, así como registrar los mismos en el respectivo software administrativo de la empresa. 17. Apoyar elaboración de actas de liquidación de los respectivos procesos contractuales. 18. Realizar oportunamente los Backups de la información de EMSERVILLA. 19. El CONTRATISTA deberá tratar la información suministrada como confidencial y no deberá divulgarla. 20. Apoyar en la implementación y desarrollo de todos los procedimientos, políticas y demás documentación del sistema integrado de gestión que apliquen. 21. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contractual
	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 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	Oficina de Contratación y Financiera
4. DESCRIPCIÓN FINAL		
4.1. Criterios de Selección	Los criterios que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable son los siguientes:	

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>Económico</td><td>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:
<table>
<tr><td>ENTIDAD</td><td>EMSERVILLA SA ESP</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>BONILLA ALONSO LEIDY CAROLINA</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>once (11) meses veinte (20) días calendario.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>$22.750.000.00</td></tr>
<tr><td>REFERENCIA</td><td>CPS-001-2023</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD Y APLICABLES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL REALIZADAS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>ENTIDAD</td><td>EMSERVILLA SA ESP</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>ROCHA MOLANO LAURA MARCELA</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>Cuatro (04) meses y 17 días calendario</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>$9,133,333.00</td></tr>
<tr><td>REFERENCIA</td><td>CPS-010-2024</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD Y APLICABLES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL REALIZADAS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>ENTIDAD</td><td>EMSERVILLA SA ESP</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>LOPEZ BELLO ANGIE TATIANA</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>Siete (07) meses y veintidós (22) días calendario.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>$14,693,333.00</td></tr>
<tr><td>REFERENCIA</td><td>CPS-037-2024</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD Y APLICABLES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL REALIZADAS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	ENTIDAD: EMSERVILLA SA ESP **CONTRATISTA**: LOPEZ BELLO ANGIE TATIANA **PLAZO DE EJECUCIÓN**: Siete (07) meses y veinte (20) días calendario. **VALOR**: $16,866,667.00 **REFERENCIA**: CPS-033-2025 **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD Y APLICABLES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL REALIZADAS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA DE LA EMPRESA 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 una experiencia mínima de dos (02) años que conlleven a la ejecución de objetos y/o actividades similares con entidades públicas y/o privadas, los cuales deben estar ejecutados y terminados en los últimos cinco (05) años, y que su monto sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso de selección. **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. **8299** denominado "***Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p"***, 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**: PROFESIONAL **NÚCLEO ACADÉMICO**: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES – CIENCIAS DE LA SALUD

Especificaciones Técnicas	Se relaciona 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 o cómo contribuirá a la conservación del ambiente en cumplimiento del objeto contractual. ***Nota:*** *Incluir como mínimo compromiso por parte del oferente de implementar y cumplir los planes y programas ambientales de EMSERVILLA S.A. E.S.P. 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	Firma
JUAN CAMILO FAJARDO RINCON JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA EMSERVILLA S.A. E.S.P.	**VoBo. MIGUEL HERNANDO GONZÁLES TORRES** GERENTE GENERAL EMSERVILLA S.A. E.S.P.

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