DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA GENERAL**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	**KARINA JOHANA MONCADA HERNÁNDEZ**
FECHA DE ELABORACIÓN:	**07 DE ENERO DE 2026**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º establece los fines esenciales del Estado: *"(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)".*

Que el artículo 209 ibídem prevé que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"*

Que el artículo 365 de la Constitución Política de Colombia, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Que la Ley 142 de 1994 articulo 31, modificado por artículo 3 de la Ley 689 de 2001, establece: *"Concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública: Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta Ley, y que tengan por objeto la prestación de esos servicios, se regirán por el parágrafo 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y por la presente Ley, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa".*

Consecuente con lo anterior el artículo 32 de la mentada ley establece: *"Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado. (...) Las comisiones de regulación podrán hacer obligatoria la inclusión, en ciertos tipos de contratos de cualquier empresa de servicios públicos, de cláusulas exorbitantes y podrán facultar, previa consulta expresa, que se incluyan en los demás. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se regirá, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso administrativa".*

Que la Empresa de Servicios Públicos de Sopó – EMSERSOPO ESP, fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 013 de 1979; así mismo, el artículo 1 del Acuerdo Municipal No. 068 de 1995 estableció la naturaleza jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó denominada Empresa de Servicios de Sopó, Empresa Industrial y Comercial del Municipio, prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Sin perjuicio de que la gestión contractual se rija por las normas propias del derecho privado, y en consecuencia sea el principio de autonomía de la voluntad el que constituya el fundamento general para el diseño y la autocomposición de los procedimientos de selección que debe seguir el prestador, de conformidad con la ley y la jurisprudencia, tales procedimientos deben respetar integralmente los principios de la función administrativa contenidos en la Constitución Política y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De otro lado, por mandato legal el régimen de contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos de naturaleza pública incorpora las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 80 de 1993, en cuanto sean pertinentes.

En este marco, la Empresa de Servicios Públicos de Sopó "EMSERSOPÓ E.S.P", está en la obligación de diseñar los procedimientos que rijan su gestión contractual, asegurando la observancia de los principios referidos, y de manera que se asegure la mejor contratación, esto es, que la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo, asegure costos razonables, calidades adecuadas y oportunidad en la adquisición.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales, así como las aplicables a la contratación estatal de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó "EMSERSOPÓ EPS", comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Sopó – EMSERSOPO ESP, fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 013 de 1979; así mismo, el artículo 1 del Acuerdo Municipal No. 068 de 1995 estableció la naturaleza jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó denominada Empresa de Servicios de Sopó, Empresa Industrial y Comercial del Municipio, prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que mediante Acuerdo Municipal 017 de 2021 se modificó el Acuerdo Municipal 068 de 1995 ampliando el objeto de la empresa definiéndolo de la siguiente manera: *"OBJETO: La Empresa de Servicios Públicos de Sopó – EMSERSOPÓ ESP, tiene como objeto social la prestación de servicios públicos domiciliarios contemplado en las leyes 142 y 143 de 1.994, tales como acueducto, aseo, generación, distribución y comercialización de energía, distribución de gas combustible, telefonía básica conmutada, telefonía móvil y móvil rural, internet y demás servicios de telecomunicaciones, servicios y gestión catastral incluyendo las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos así como los servicios agregados. (...)"*

Que la Empresa de Servicios Públicos de Sopó – EMSERSOPÓ, tiene como misión "*La prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo al municipio de Sopó, con proyección a otros territorios, fundada en el cumplimiento de la constitución las leyes y los reglamentos, apoderando su organización hacia el desarrollo empresarial moderno y de buenas prácticas, mejorando continuamente sus procesos, promoviendo el desarrollo sostenible del medio ambiente y la calidad de sus servicios*".

Que son fines esenciales para la presentación de servicios públicos de acuerdo a la ley 142 de 1994: garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios, atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico, prestación continua e ininterrumpida, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan, prestación eficiente, libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante, obtención de economías de escala comprobables, mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación y establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad.

La necesidad de la presente contratación surge del crecimiento progresivo y sostenido que ha experimentado **EMSERSOPÓ E.S.P.** en los últimos años. Este fenómeno ha derivado en una sobrecarga significativa de las labores administrativas, impulsada no solo por el incremento natural en la base de usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, sino también por las constantes actualizaciones regulatorias y exigencias normativas del sector. Esta dinámica ha generado un volumen documental y procedimental que supera la capacidad de respuesta instalada en la Secretaría General y las demás dependencias de la entidad.

Se ha identificado que la estructura administrativa actual no ha sido objeto de modificaciones o fortalecimiento en los últimos diez (10) años, operando bajo un modelo que hoy resulta insuficiente frente a la complejidad de las necesidades institucionales. El represamiento de actividades documentales y de soporte pone en riesgo la celeridad

administrativa, por lo cual se hace indispensable inyectar capacidad operativa mediante un perfil técnico polivalente que pueda articularse de manera transversal en los procesos de la empresa.

Para asegurar los principios de continuidad, eficacia y eficiencia en la gestión institucional, es conveniente contratar servicios de apoyo que se enfoquen en tres ejes estratégicos. Primero, brindar soporte administrativo en las áreas que presenten picos de trabajo; segundo, garantizar una atención al usuario de alta calidad en los puntos de servicio físico y digital; y tercero, liderar la organización técnica del archivo. Este último punto es vital para asegurar la trazabilidad documental y el cumplimiento de las normas de gestión de archivo vigentes para entidades públicas.

Bajo estas consideraciones, la vinculación de un perfil técnico que apoye a la Secretaría General y complemente las actividades de las demás áreas operativas es la solución más idónea para optimizar los recursos de la entidad.

Este apoyo permitirá mitigar la congestión administrativa, facilitar el acceso a la información por parte de los interesados y asegurar que la gestión interna de **EMSERSOPÓ E.S.P.** esté a la altura de las demandas de la comunidad y de los entes de control

Que la presente contratación se encuentra incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, y la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal que para tal efecto expida la Subgerencia de Finanzas.

OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL AREA CONTRACTUAL Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ

ALCANCE DE CONTRATO

El alcance de la presente contratación se fundamenta en el fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa de EMSERSOPÓ E.S.P., a través de la ejecución de servicios transversales de apoyo a la gestión que permitan optimizar el flujo documental y la atención institucional. Bajo la coordinación de la Secretaría General, el contratista deberá integrarse activamente en los procesos de la entidad para ejecutar las siguientes obligaciones: 1. Brindar información clara y precisa sobre los trámites, servicios, tarifas y novedades de la Empresa, cuando se requiera; 2. Apoyar la elaboración y revisión de documentos, oficios, comunicados y presentaciones requeridos por la Secretaria General y las demás áreas de EMSERSOPÓ; 3. Gestionar la correspondencia recibida y enviada de la Empresa (radicación, distribución y control de salidas), asegurando su registro, cuando sea requerido; 4. Apoyar la gestión de trámites administrativos internos ante otras dependencias de EMSERSOPÓ o externos ante entidades públicas o privadas, según se requiera para la operación de la Entidad; 5. Apoyar la gestión documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y la normativa vigente en las diferentes áreas; 6. Ejecutar la organización, clasificación, foliación y descripción de los expedientes físicos y electrónicos, facilitando su consulta y control; 7. Apoyar el préstamo y la consulta de documentos, asegurando el control de ingreso y salida del material de archivo del área correspondiente; y 8. Las demás que se requieran de acuerdo al objeto del contrato. Este conjunto de actividades asegura no solo la trazabilidad y custodia de la memoria institucional mediante el estricto cumplimiento de las TRD, sino también la eficiencia en la respuesta a los usuarios y la agilidad en los trámites interinstitucionales necesarios para el cumplimiento misional de la empresa.

MODALIDAD DE SELECCIÓN, TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994, modificada en algunos de sus apartes por la Ley 689 de 2001, y en total concordancia con el Manual de Contratación Adoptado mediante Resolución No.016 de 24 de enero de 2024, la modalidad de selección que corresponde al presente proceso es:

ITEM	MODALIDAD	
1	CONTRATACIÓN DIRECTA	X
1.1	CONTRATACION SIN FORMALIDADES	

2	INVITACIÓN PÚBLICA	
3	INVITACIÓN PRIVADA	

La tipología Contractual es:

ITEM	MODALIDAD	
1	ARRENDAMIENTO	
2	COMPRA VENTA	
3	OBRA	
4	SUMINISTRO	
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X
6	CONSULTORIA	
7	JOIN VENTURE	
8	ALIANZA ESTRATÉGICA	
9	OTROS	

JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, señala que los contratos que celebren las entidades estatales que presten servicios públicos se rigen por el derecho privado, salvo en lo que la Ley 142 disponga otra cosa. A su vez, el parágrafo del mismo artículo señala que los contratos que celebren las entidades territoriales con las empresas de servicios públicos, para que éstas asuman la prestación de los servicios públicos, o para que sustituyan en la prestación a otra empresa que entre en causal de disolución o liquidación, se regirán por el estatuto general de la contratación pública, y en todo caso el proceso de selección deberá realizarse previa licitación pública, norma declarada exequible mediante sentencia de C-066 DE 1997.

Que el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, señala: "Salvo en cuanto la Constitución Política o esta ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo dispuesto en esta ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado " y "la regla precedente se aplicará, inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportantes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o derecho que se ejerce. " De modo que, para el análisis del régimen de actos y contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, debe partirse de una regla general: aplica el "derecho privado". Y sólo deben aplicar-se las disposiciones de "derecho público" cuando así lo señale de manera expresa la misma Ley 142 de 1994 o una disposición Constitucional.

La COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, a través de la Resolución CRA No.136 de 2000, reitera que el régimen jurídico aplicable a los actos y contratos de las Empresas de Servicios Públicos que presten servicios de acueducto y alcantarillado es el régimen privado. El artículo 13 de la citada Resolución establece: "*Articulo 13. REGLA GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, los actos y contratos que celebren las entidades prestadoras de servicios públicos se someten en cuanto a su formación, clausulas y demás aspectos legales al régimen de Derecho Privado, salvo las excepciones previstas en la misma Ley*".

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, indica que las entidades públicas, así cuenten con régimen especial para su contratación, deberán aplicar los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

En Ejercicio de las facultades conferidas por estatutos el Gerente de la Empresa de Servicios públicos de Sopó – EMSERSOPÓ E.S.P., Adoptó mediante Resolución No. 016 del de enero de 2024 el "**EL MANUAL DE**

CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P., donde se establece el procedimiento de los procesos de selección.

Que en el Acto Administrativo antes referido señaló en el numeral 5.2.4.1 lo siguiente: "***DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:*** *Sólo se podrá Contratar directamente, obteniendo mínimo dos ofertas y sin que sea necesario acudir a otra modalidad de contratación en los siguientes casos: 1. Cuando la cuantía del contrato sea igual o inferior a trecientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (...) 3.Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de LA EMPRESA, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas y/o empresas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de LA EMPRESA, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de LA EMPRESA"*

Teniendo en cuenta lo anterior, y en consideración al objeto y la cuantía del proceso de selección, corresponde adelantar la selección de contratista mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, al no configurarse alguna otra modalidad de selección.

Es importante mencionar que el vínculo jurídico que se generará con este trámite, será el contrato de prestación de servicios, por tanto las obligaciones inherentes al contratista deben ser ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, de suerte que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista deberá ejecutar actividades de apoyo técnico y administrativo de carácter transversal, orientadas a fortalecer la operatividad de la Secretaría General y las dependencias que lo requieran.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación, el objeto contractual se enmarca en los siguiente códigos Clasificador de Bienes y Servicios 80111600

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual no se requieren permisos, licencias o aprobación de diseños.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de **ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

PARAGRAFO: La Empresa no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista asociado a la ejecución del contrato, cuando estos se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato o con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Sopó, Cundinamarca

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES: El contratista en desarrollo del objeto de este contrato debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con los requerimientos y condiciones establecidos por la Empresa.

2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Empresa, asi mismo como sus reformas y reglamentos.
3) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
4) Avisar oportunamente a la empresa de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
5) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
6) Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social y parafiscales en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
7) Liberar, mantener indemne y defender a la empresa bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza proveniente de terceros, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
8) Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
9) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
10) No 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
11) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
12) Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la empresa como resultado de la ejecución del objeto contractual.
13) Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
14) Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
15) Asumir bajo su costo y riesgo, todos los gastos en que incurra durante la ejecución del contrato.
16) Suscribir el acta de inicio del contrato.
17) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.
18) El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo
19) El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos, formatos, procesos y procedimientos adoptados por el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÖ ESP.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Además a las establecidas en la ley, los estudios previos, la normatividad técnica aplicable a este tipo de contratos, se enumeran o enfatizan las siguientes obligaciones:

1. Apoyar y asistir en el área de atención al público, de acuerdo la necesidad del servicio por parte de Empresa.
2. Apoyar y Asistir a la Secretaria General y las demás áreas misionales de la empresa que lo requieran en lo relacionado a la gestión administrativa y gestión documental necesario para el correcto desarrollo de las funciones a cargo de la empresa.
3. Apoyar y asistir los procesos y procedimientos relacionados a la gestión documental del areá contractual.
4. Asistir y apoyar el proceso de estructuración del archivo documental de las diferentes áreas misionales de acuerdo a la normativa para la construcción de las tablas de retención.

5. Asistir y acompañar el proceso de consulta de los expedientes a cargo de la Secretaria General, asegurando el control de ingreso y salida de los documentos de acuerdo a la necesidad del servicio.
6. Las demás que se requieran de acuerdo al objeto del contrato.

PARARAFO: El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo serán propiedad de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó –EMSERSOPÓ ESP-.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

En desarrollo del presente contrato **LA EMPRESA** se obliga a:

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de los supervisores, quienes impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar la garantía única de cumplimiento – Cuando aplique.
5. Expedir el Registro Presupuestal
6. Realizar el acta de inicio del contrato
7. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la empresa se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Formular Sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato.
12. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
13.

PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación Adoptado por la Empresa (Resolución No. 016 de 2024), la liquidación de todos los contratos de ejecución sucesiva, así como aquellos que lo requieran, deberán ser liquidados de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o de la terminación anticipada. En el acta de liquidación constarán los ajustes, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes, a fin de poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De no existir acuerdo en los términos de la liquidación, el supervisor o interventor dejará constancia de tal circunstancia en informe dirigido al Gerente, en el que consignará el balance técnico y financiero final del contrato, la vigencia de las garantías exigidas, la constancia de recibo a satisfacción o de incumplimiento cuando proceda, y, en general, todas aquellas circunstancias que considere pertinentes y que deriven de la celebración y/o ejecución del contrato dentro de los dos meses siguientes al termino para la liquidación de mutuo acuerdo. Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato.

Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la SECRETARIA GENERAL o quienes hagan sus veces.

Quien ejercerá las funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, y las siguientes:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato.
3. Verificar el cumplimiento en los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
4. Hacer seguimiento a los informes que deba presentar el contratista.
5. Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general dar parte a la entidad de todas las actuaciones del mismo constitutivo de sanción o multa.
6. Entregar por escrito al contratista las observaciones, recomendaciones o sugerencias enmarcadas dentro de los términos del contrato y que sean pertinentes con le ejecución del mismo.
7. Solicitar las modificaciones del contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran

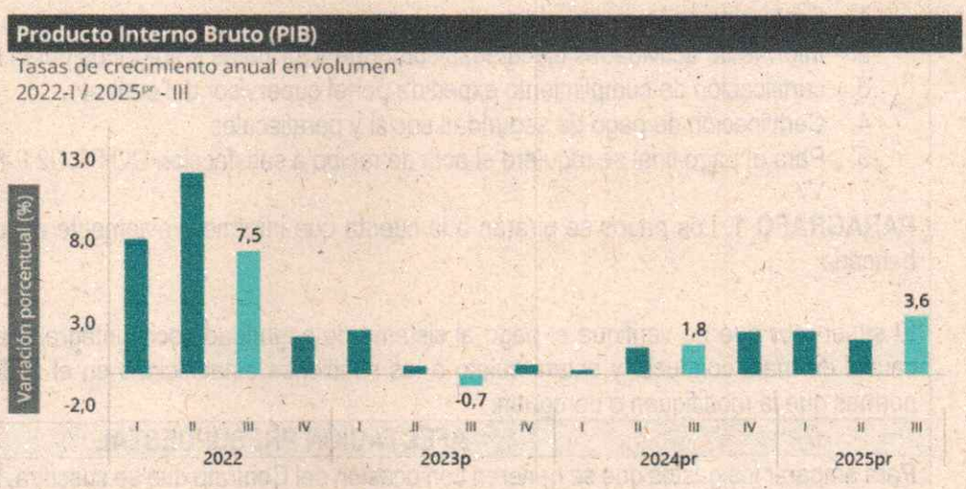
PARAGRAFO: La supervisión de las actividades derivadas del contrato, genera para el funcionario designado para ello la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene el deber de actuar con absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO
(Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos).

ANÁLISIS DEL SECTOR	De acuerdo a la necesidad del objeto a contratar, la entidad contratara una persona jurídica, cuyo objeto se enmarque en las asesorías en las diferentes áreas del derecho, la cual deberá acreditar la idoneidad y experiencia requerida, lo que permite a la entidad la escogencia de la persona que desarrolle el objeto a contratar. **Estudio Oferta** Con el propósito de observar lo dispuesto en la Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y jurídicas que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas. En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, y certificaciones de los cargos ocupados y contratos ejecutados por el futuro contratista. La actividad de un país engloba a su vez las diferentes actividades económicas que ejercen sus actores. Es por esto que, para facilitar su comprensión, la misma se encuentra clasificada por sectores económicos, según la actividad que se desarrolle. Esta clasificación en consecuencia se realiza en tres grandes sectores. El primero corresponde al sector primario o sector agropecuario, el segundo corresponde al Sector secundario o sector Industrial y el tercero corresponde al Sector terciario o sector de servicios. Este último sector, comprende todas las actividades que no producen una mercancía en sí misma, a diferencia de los dos primeros que se encargan de la producción de bienes tangibles, por lo que

también son considerados como sectores productivos. No obstante, lo anterior, el sector terciario, si bien no produce bienes tangibles, constituye un factor importante en la economía nacional. Al respecto el sector terciario o de servicios comprende, por ejemplo, actividades de comercio, hotelería, servicios financieros, comunicaciones, y por supuesto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En relación con el Producto Interno Bruto (PIB), este sector de servicios que comprende las actividades profesionales, científicas y técnicas, de acuerdo con lo señalado por el Dane, ha tenido el siguiente comportamiento en el año inmediatamente anterior (2025):



El análisis del comportamiento económico para el año 2025 revela un panorama de crecimiento sostenido, donde el Producto Interno Bruto (PIB) registra una variación positiva de 2,8% en lo corrido del año y un incremento trimestral del 1,2% en su serie ajustada. Este dinamismo está impulsado principalmente por el sector de la administración pública, educación y salud, que lidera con un crecimiento anual del 8,0% y una contribución de 1,3 puntos porcentuales, seguido de cerca por el sector de comercio, transporte y alojamiento con un aumento del 5,6% y un aporte de 1,2 puntos porcentuales. Asimismo, se observa una recuperación en las industrias manufactureras con un crecimiento del 4,1% y un impulso reciente en las actividades financieras y de seguros que crecieron un 2,3% en el último trimestre, lo que consolida una estructura económica donde los servicios sociales y el comercio son los principales motores del valor agregado nacional.

Es importante señalar que teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa y los requerimientos de las diferentes dependencias respecto del tipo de servicios a contratar, mediante Resolución No. 002 de 2026 se estableció criterios para asignar honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En el mismo sentido la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la legislación colombiana vigente lleva implícita las cargas impositivas a que haya lugar, las cuales en la generalidad corresponden específicamente al pago del impuesto al valor agregado IVA, según el contratista sea o no responsable del impuesto, hecho que debe ser verificado del Registro Único Tributario (RUT), el cual deberá ser presentado conforme lo dispuesto en la lista de chequeo para la celebración del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias referentes a la retención en la fuente y gravámenes cuando estos apliquen.

En el sector se ofrecen los servicios profesionales tanto personas naturales como jurídicas y en los dos casos deben contar con la formación y experiencia que le permita desarrollar todas las actividades, no obstante, la Empresa considera conveniente contar con una persona jurídica con el fin de contar con la asesoría especializada que permita cumplir los objetivos de la empresa.

	Es por lo anterior que para el presente caso el análisis del sector dependió del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad, capacidad y experiencia del contratista que llevaron a la entidad a decidir contratar una persona natural que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

Se cancelarán once (11) pagos iguales mensuales por valor de **TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000)** Y un último pago por valor de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE M/CTE ($1.500.000,00) Y DEMAS GASTOS QUE SE GENEREN,** previa presentación de los siguientes documentos:

1. Factura electrónica y/o cuenta de cobro
2. Informe de actividades ejecutadas conforme a formatos entregados por la Empresa
3. certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
4. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales
5. Para el pago final se requiere el acta de recibo a satisfacción CO PR 02 F-8 ACTA RECIBO FINAL SATISF V7

PARÁGRAFO 1. Los pagos se girarán a la cuenta que informe previamente el contratista, mediante certificación bancaria.

El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el código único disciplinario, y demás normas que la modifiquen o deroguen.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Para amparar los gastos que se generen con ocasión del Contrato que se suscriba, la empresa de servicios públicos de Sopó – EMSERSOPÓ E.S.P. cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	202600002
Fecha:	**07/01/2026**
Rubro:	2.1.2.02.02.008
Valor	$34.500.000

El presupuesto Oficial que se ha determinado, acorde con el estudio de mercado para el proceso que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL AREA CONTRACTUAL Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ** Corresponde a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 34.500.000,00) Y DEMAS GASTOS QUE SE GENEREN**

DESCUENTOS TRIBUTARIOS

Se realizarán los descuentos tributarios del Orden Nacional y pagados a la DIAN, los descuentos de Orden Municipal se aplicarán los establecidos en el Acuerdo No. 22 de 2020.

LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Criterios que se utilizarán para la comparación de las propuestas	**Calidad:**	Que cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento.
	Precio:	Rango de precio que se determine entre el estudio del mercado y el estudio del sector
	Relación Precio Calidad	No aplica

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa

IDONEIDAD	Que tenga estudios en el área administrativa
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVOS	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	Porosidad
		Nº	Descripción		TIPO DE CONTROL					
Planeación	Personas con ~~intereses~~ políticos y particulares capaces de influir en el proceso precontractual	1	Amiguismo y ~~clientelismo~~	Posible o nulo	Preventivo, ~~correctivo o~~ nulo	Evitar, reducir o ~~mitigar~~	Tomar ~~decisiones~~ con criterio profesional. Dar cumplimiento al manual de procedimientos de la entidad.	Gerente y ~~supervisor~~	Cumplimiento	Anual
	Personal interesado en el futuro del proceso contractual	2	Proceso precontractual sin transparencia	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Dar cumplimiento a la Ley 142 de 1994 y a la Ley 1474 de 2011 con la implementación del procedimiento y formatos acordes, que garanticen la transparencia en los procesos.	Gerente y supervisor	Cumplimiento	Anual
	Desconocimiento y/u omisión del Manual del contratación de EMSERSOPO ESP.	3	La modalidad contractual no corresponde a lo señalado por el Manual de contratación de EMSERSOPO ESP ni se da cumplimiento a sus requisitos.	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Revisión de toda la documentación interna y externa requerida para celebrar contratos.	Secretaria general	Revisión lista de chequeo para suscripción de contratos.	Anual
	Falta de capacitación en ~~la elaboración de~~ los estudios previos y demás temas consecuentes.	4	Estudio previo débil y sin el ~~debido sustento.~~	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o ~~nulo~~	Evitar, reducir o mitigar	Revisión y validación del ~~estudio previo~~ antes de la suscripción del contrato. Si no cumple con lo requerido se realiza devolución a cada supervisor.	Secretaria General	Revisión lista de chequeo ~~para~~ suscripción de contratos.	Anual
	Falta de aclaración respecto de requisitos y requerimientos para celebración del contrato.	5	Riesgo por propuesta artificialmente baja.	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato.	Supervisor del contrato. Secretaria General EMSERSOPO ESP	Supervisor del contrato. Secretaria General EMSERSOPO ESP	Anual
	Falta de estudio de mercado para establecer el valor del contrato.	6	Desequilibrio económico, contratación con precios por fuera del mercado.	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Estudio previo del contrato soportado con estudio de mercado, basado en propuestas que permitan el análisis del mercado. Validación por parte de Secretaria general.	Supervisor del contrato. Secretaria General EMSERSOPO ESP	Soporte de propuestas y/o cotizaciones.	Anual
	~~Revisión~~ superficial de documentos requeridos para celebrar contrato.	7	~~Contratista sin~~ capacidad económica y experiencia para celebrar el contrato.	~~Posible o nulo~~	~~Preventivo,~~ correctivo o nulo	~~Evitar, reducir o~~ mitigar	~~Verificación de~~ solidez de persona natural y jurídica a contratar, verificación de experiencia del contratista.	~~Supervisor del~~ contrato. Secretaria General EMSERSOPO ESP	~~Revisión lista~~ de chequeo para suscripción de contratos.	~~Anual~~
Suscripción de contrato	Falta de revisión d documentos ~~etapa~~ precontractual	8	Celebración de contratos sin lleno ~~de requisitos~~	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o ~~nulo~~	Evitar, reducir o mitigar	Revisión de toda la documentación ~~interna y externa~~ requerida para celebrar contratos	Secretaria general EMSERSOPÓ ESP.	Revisión lista de chequeo para suscripción de contratos.	Anual
	Debilidad en la elaboración de minuta del contrato	9	Contrato sin amparos o pólizas de cumplimiento según corresponda por su naturaleza	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Inclusión de cláusulas donde se blinde la empresa.	Secretaria general EMSERSOPÓ ESP.	Minuta del Contrato.	Anual
Ejecución	Ausencia de requisitos para suscripción del acta de inicio	10	Que no se presenten las garantías exigidas para la ejecución contractual.	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Requisitos para firma del acta de inicio previa expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas.	Secretaria general y supervisor del Contrato	Registro presupuestal y aprobación de pólizas.	Anual
	Condiciones de mercado	11	Cambios y/o variaciones en el comportamiento del mercado: ~~fluctuación de~~ precios desabastecimiento y especulación de insumos, o elementos	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Transferencia del riesgo al contratista, en caso que no haya quedado pactado en el contrato	Contratista	Minuta del contrato.	Anual

			necesarios para la ejecución de los contratos							
	Condiciones del mercado	12	Que se presente un alza desmesurada de ~~precios del~~ suministro con respecto a lo ofertado	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Transferencia del riesgo al contratista, ~~en caso que no haya~~ quedado pactado en el contrato	Contratista	Minuta del contrato	Anual
	Incumplimiento en funciones de supervisión del contrato.	13	Falta de control sobre la ejecución del contrato	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Dejar claridad sobre las funciones del supervisor en la minuta del contrato.	Supervisor del contrato	Minuta del contrato	Anual
	Se reciben cuentas incompletas, para agilizar el tramite	14	Archivos contables con vacios de información	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Validación de documentos requeridos para el pago, en caso que no cumplan realizar devolución de la factura al supervisor	Subgerencia Financiera	Control de pagos	Anual
	Falta de capacidad del contratista para cumplir con las obligaciones	15	Incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Establecer procedimientos para e cumplimiento por parte del contratista en el manual de contratación	Secretaria general EMSERSOPÓ ESP.	Manual de contratación	Anual
	Retraso e incumplimiento en la entrega de informes	16	Insatisfacción de las necesidades de la empresa	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Dejar claridad de los requerimientos y necesidades de la entidad	Contratista y supervisor	Presentación de informes	Anual
	~~Falta de~~ seguimiento y control en la ejecución del contrato	17	~~Actividades~~ inconclusas	~~Posible o nulo~~	~~Preventivo,~~ correctivo o nulo	~~Evitar, reducir o~~ mitigar	~~Definir proyectos~~ y procesos a los cuales deberá prestar apoyo durante el plazo de ejecución del contrato	~~Supervisor del~~ contrato	~~Reporte de~~ avance de actividades asignadas.	~~Anual~~
	Incumplimiento total de las obligaciones	18	Incumplimiento contractual	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Definir proceso de incumplimiento	Secretaria General y supervisor	Manual de contratación	Anual
Finalización del contrato	Falta liquidación del contrato	19	Falta liquidación del contrato	Posible o nulo	Preventivo, correctivo o nulo	Evitar, reducir o mitigar	Definir proceso de liquidación	Secretaria General y supervisor	Manual de contratación	Anual

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

De acuerdo al Manual de Contratación de la Empresa **EL CONTRATISTA** constituirá garantía única la cual deberá incluir como asegurado a la empresa **EMSERSOPÓ** La garantía única debe amparar, como mínimo:

Nº	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	Aplica o no Aplica
1	Cumplimiento del Contrato	20% del valor del contrato	Igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses mas	X
2	Calidad del Bien o Servicio	20% del valor del contrato	Igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses mas	
3	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	10% del valor del contrato	Igual al plazo del contrato y tres (03) años mas	
4	Responsabilidad civil extracontractual	Mínimo 200 SMLMV	Igual al plazo del contrato (Sin deducibles superiores al 10%)	
5	Estabilidad y calidad de la Obra	Mínimo 20% del valor final del contrato	Cinco (05) años contados a partir del acta de entrega y recibo del acta final de la obra	

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

KARINA JOHANA MONCADA HERNANDEZ
SECRETARIA GENERAL