1. DESCRIPCIÓN GENERAL		2. DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
1.1. Fecha de elaboración	Enero 15 de 2026	2.2. Presupuesto Oficial ($)		
		EMSERVILLA S.A. E.S.P. cuenta con el siguiente presupuesto para adelantar el objeto de la presente justificación.		
		VALOR	$26,950,000.00	
		CDP No.	22	Vigencia
		FECHA	15/01/2026	31/12/2026
1.2. Profesional que diligencia el formato	Carlos Uriel Villamil Molano	2.1. Forma de pago	El valor de la presente contratación asciende a la suma de **VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($26,950,000.00),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y pagadero en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($2,450,000.00)** 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 del objeto contractual suscrita por parte del supervisor del contrato.	
1.3. Departamento Solicitante	Administrativo y comercial			
1.4. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios			

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
3.1. Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y EL APOYO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE EMSERVILLA S.A. E.S.P.
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 su calidad de prestadora directa de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, debe garantizar la adecuada gestión administrativa y documental que soporta la operación institucional, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política (art. 365), la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001 y las normas internas de gestión documental y administrativa. En desarrollo de sus funciones misionales, la Empresa genera, recibe y administra un volumen significativo de documentos, expedientes, bases de datos y registros operativos que requieren organización técnica, actualización, clasificación, digitalización, seguimiento y control, de acuerdo con las políticas internas de archivo, los instrumentos archivísticos vigentes y los sistemas de información institucionales. Estas actividades son indispensables para asegurar la trazabilidad de los procesos, la integridad de la información y el cumplimiento de los estándares regulatorios y de control interno. Actualmente, la planta de personal de EMSERVILLA S.A. E.S.P. es insuficiente para atender la totalidad de las actividades técnicas y operativas asociadas a la gestión documental y administrativa del Departamento Administrativo y Comercial. De acuerdo con el Decreto 2209 de 1998, se configura la inexistencia de personal de planta con capacidad suficiente para desarrollar estas actividades, lo que habilita la contratación de apoyo a la gestión bajo la modalidad de prestación de servicios. La necesidad identificada corresponde a actividades técnicas, específicas y temporales, que requieren conocimientos en gestión documental, manejo de sistemas de información, organización de expedientes, procesamiento de datos y apoyo en la estructuración de información administrativa. Estas labores, por su naturaleza, no constituyen funciones permanentes de un empleo público, no implican subordinación, ni requieren cumplimiento de horarios, sino la entrega de productos y resultados previamente definidos por la entidad, en concordancia con la Circular Conjunta No. 01 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, se requiere contratar a una persona natural con formación técnica y experiencia en gestión documental y manejo de herramientas informáticas, que desarrolle de manera autónoma e independiente las actividades específicas necesarias para fortalecer la gestión administrativa del Departamento Administrativo y Comercial, contribuyendo al adecuado desarrollo de los planes, programas y procesos institucionales, sin que ello configure relación laboral, subordinación o dependencia jerárquica.

3.4. Naturaleza del Contrato	Aunque la normatividad principal para EMSERVILLA S.A. E.S.P. es el derecho privado, se considera pertinente, por analogía, mencionar lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Esta referencia resulta relevante especialmente respecto a la definición de los contratos de prestación de servicios, tal como lo indica la norma: *"**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. (...)"* De este modo, se aclara que, aunque EMSERVILLA S.A. E.S.P. basa su régimen de contratación en el derecho privado, la analogía con la Ley 80 de 1993 permite comprender mejor la naturaleza de los contratos de prestación de servicios celebrados por entidades estatales, especialmente en lo que respecta a actividades vinculadas a la administración y el funcionamiento institucional 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. No. 80-16-15-00** y el ítem del proyecto objeto del presente proceso de acuerdo con el PAA es **No. 37**; 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	80161500	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. Contados desde la suscripción del acta de inicio
3.8. Lugar de ejecución del contrato	Las actividades objeto del contrato se desarrollarán principalmente en las instalaciones de EMSERVILLA S.A. E.S.P., ubicadas en el Municipio de Villa de San Diego de Ubaté, o en los espacios que el contratista disponga para la elaboración autónoma de los productos y resultados a su cargo
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, actuando con plena autonomía técnica y sin sujeción a subordinación laboral, deberá entregar los siguientes productos y realizar las actividades técnicas asociadas, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y administrativa del Departamento Administrativo y Comercial: 1. **Gestión Documental y Organización de Expedientes** ➢ Ejecutar actividades técnicas de organización, clasificación, foliación, digitalización y actualización de expedientes documentales, conforme a los instrumentos archivísticos y lineamientos internos de EMSERVILLA S.A. E.S.P. ➢ Estructurar y mantener actualizados los expedientes relacionados con facturación de ventas Complementarias, correspondencia, puntos nuevos y normalización de usuarios, garantizando su integridad y trazabilidad. 2. **Actualización y Seguimiento de Bases de Datos** ➢ Realizar la actualización, depuración y seguimiento de las bases de datos institucionales asociadas a facturación complementaria, suspensiones y reinstalaciones generadas dentro de los periodos de facturación y demás registros administrativos definidos por la Empresa. ➢ Elaborar reportes periódicos sobre el estado de la información procesada, identificando inconsistencias y proponiendo acciones de mejora documental. 3. **Registro y Procesamiento de Información en Sistemas Institucionales**

- Registrar, cargar y actualizar información en los sistemas de información institucionales (ORFEO, AMERIKA u otros que la Empresa utilice), garantizando la consistencia y calidad de los datos direccionados a las demás áreas.
- Generar reportes derivados del procesamiento de información, cuando sean necesarios para la gestión interna del Departamento Administrativo y Comercial.

4. **Apoyo Técnico en Procesos Administrativos Específicos**

- Elaborar y disponer la facturación de ventas complementarias cuando sea requerido, asegurando su adecuado registro y posterior seguimiento.
- Verificar el cargue de facturación en los sistemas correspondientes y reportar novedades al equipo responsable de ventas o facturación.
- Registrar y tramitar solicitudes de recolección de residuos especiales mediante el diligenciamiento del formato EM-AM-F-026, para su posterior gestión por el área competente.

5. **Análisis y Verificación de Expedientes de Puntos Nuevos**

- Elaborar listados y verificar expedientes de solicitudes de puntos nuevos que cumplan condiciones de antigüedad o requisitos pendientes, remitiendo la información consolidada al área responsable de normalización para su validación técnica.

6. **Elaboración de Informes**

- Presentar informes mensuales y/o finales que describan los productos entregados, actividades desarrolladas, avances y resultados obtenidos, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa.

7. **Confidencialidad y Manejo Responsable de la Información**

- Garantizar la reserva y adecuada custodia de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a las políticas internas de seguridad de la información y a la normativa vigente.

8. **Otras Actividades Técnicas Relacionadas con el Objeto**

- Desarrollar las demás actividades técnicas y documentales que se deriven del objeto contractual y que sean necesarias para la adecuada organización y funcionamiento de los procesos administrativos, siempre que no correspondan a funciones permanentes de un empleo público ni impliquen subordinación laboral.

Obligaciones Generales

El Contratista se obliga para con LA EMPRESA a:

1. Ejecutar las actividades contratadas con autonomía técnica y administrativa, sin que ello implique subordinación laboral frente a EMSERVILLA S.A. E.S.P
2. Cumplir con el objeto contractual, el alcance, los lineamientos técnicos, manuales, protocolos y demás directrices que EMSERVILLA establezca para la correcta ejecución de las actividades, sin que ello configure órdenes permanentes propias de una relación laboral.

3. Garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución de las actividades contratadas, entregando los productos, informes, registros o evidencias que sean requeridos para verificar su cumplimiento
4. Aportar los medios, herramientas menores, equipos y recursos necesarios para la ejecución de las actividades, salvo aquellos que EMSERVILLA suministre expresamente.
5. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información técnica, operativa, administrativa, ambiental, financiera o de usuarios a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
7. 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.
8. Realizar informe mensual y/o final de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto del Contrato, dentro de los términos establecidos por la entidad.
9. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de EMSERVILLA SA ESP.
11. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
12. Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.
13. Colaborar con la entidad contratante en todo lo relacionado para con el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
14. Presentar factura y/o cuenta de cobro.
15. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan por ley o por 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.
16. Informar oportunamente a la EMPRESA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
17. Cumplir con las obligaciones tributarias, fiscales y parafiscales que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
18. -Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el uso adecuado de elementos de protección personal y la participación en actividades de prevención cuando sea requerido.
19. Conservar y devolver en buen estado los bienes, equipos, herramientas o elementos que EMSERVILLA entregue para la ejecución de las actividades, respondiendo por su uso adecuado.

	20. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen institucional, el patrimonio público o la operación de los servicios públicos a cargo de EMSERVILLA. **21.** 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***

	*De acuerdo a lo señalado por el literal **P** del numeral 23.3 del **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. (…)* subrayado fuera de texto. 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	Administrativo y Comercial

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	RODRIGUEZ CAÑON NICOL FERNANDA
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES Y 10 DIAS
VALOR	$19.085.000
REFERENCIA	CPS- 04– 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO

		ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P
CONTRATISTA	YOLANDA SEPULVEDA
PLAZO DE EJECUCIÓN	10.MESE Y 12 DIAS
VALOR	$21,528,000.
REFERENCIA	CPS-018-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP"

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P
CONTRATISTA	YOLANDA SEPULVEDA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y trece (13) días
VALOR	$23,475,000.00
REFERENCIA	CPS-019-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL 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 contratista debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada, que conlleven a la ejecución de objetos similares, la cual debe estar ejecutada y terminada en los últimos cinco (05) años. **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. **7490** denominado "***Otras actividades profesionales, científicas y técnicas 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 deberá contar con la siguiente formación: **NIVEL ACADÉMICO**: TÉCNICO **NÚCLEO ACADÉMICO**: TÉCNICO EN SISTEMAS/CARRERAS ADMINISTRATIVAS Y AFINES Adicionalmente deberá presentar: ➢ Curso de Servicio al Cliente **Nota 1**: En caso de que el oferente seleccionado no cuente con las competencias requeridas para contratar, deberá presentar carta de compromiso para la obtención de las mismas con un plazo máximo de tres (03) meses contados posteriormente a la firma del contrato para la presentación de los requerimientos pactados.
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 cuente el oferente 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 8,9. **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 considera que, dada la naturaleza y alcance del objeto contractual, no resulta necesario exigir pólizas al CONTRATISTA. En consecuencia, el desembolso correspondiente quedará condicionado a la verificación del cumplimiento integral de las obligaciones pactadas y a la adecuada ejecución del objeto contractual.	

Firma	Firma
CARLOS URIEL VILLAMIL MOLANO DPTO. ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL EMSERVILLA S.A. E.S.P.	**VoBo. MIGUEL HERNANDO GONZALEZ TORRES** GERENTE GENERAL EMSERVILLA S.A. E.S.P..

VoBo. Ambiental: ING Danna C Gordillo Ch – DPTO de Aseo y Ambiente
VoBo. SG-SST: Dely Martínez – Unidad de Recursos Humanos
VoBo. Elizabeth Nieto Bustos J – Asesora Jurídica Externa