"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMERCIAL, ESPECÍFICAMENTE LA FACTURACIÓN EN SITIO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, TANTO EN ÁREAS RURALES (ENEL) COMO URBANAS. ADEMÁS, SERÁ RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS FACTURAS EN LOS SITIOS DONDE OPERA AAS S.A. – E.S.P. DURANTE LA VIGENCIA DEL AÑO 2026."

1. <u>NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN</u>	**1.1-ORDENAMIENTO JURÍDICO** La Constitución Política de 1991 norma de normas en el ordenamiento jurídico, esboza en su artículo segundo los fines del Estado colombiano, fines que están acordes con los principios y valores que responden al modelo de Estado Social de Derecho. Asimismo, el artículo 209 de la Carta Magna recoge los principios que rigen la Función Administrativa especialmente de igualdad, moralidad eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. El artículo tercero de la ley 689 de 2001 que modificó parcialmente la ley 142 de 1994 dispone lo siguiente: *"Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa".* Sin embargo, el artículo tercero de la ley 80 de 1993 comprende y desarrolla los principios generales que imperan en el proceso contractual público, principios armonizados para la consecución de los fines estatales. Los actores participes (servidores públicos y ciudadanía) dentro del proceso de contratación no pueden ser ajenos a este imperante jurídico y por ello comprenden que en todo momento debe primar el interés general en el marco del desarrollo de la función social. Que, teniendo en cuenta el marco normativo ya manifestado, junto al debido reproche de los actos de corrupción emanados de la actividad pública, se ha diseñado un orden jurídico referente direccionado a prevenir y sancionar este delitos, especialmente; la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de 1996, la Convención Interamericana de Lucha Contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos OEA de 1996, el ~~Código Penal artículos 397 a 400, 404 a 407, 408 a 422, y la ley 2014 de~~ 2019: *"'Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones".*

	Adicionalmente, la ley 142 de 1994, ley de los servicios públicos domiciliarios, en su artículo segundo enumera los fines de la prestación del servicio público en el contexto de la intervención estatal. En el plano local, el **Acuerdo No. 015 – 2009** "Por el cual se otorgan facultades al alcalde municipal de Subachoque, Cundinamarca" para crear la Empresa de Servicios Públicos de Subachoque, Que mediante **Escritura Pública No. 624 del 30 de octubre de 2009,** se constituye una Empresa de Servicios Públicos. Denominada Empresa de Aguas y Aseo de Subachoque S.A. E.S.P. disponiendo funciones referentes a la contratación a cargo de la gerencia. Que, mediante el acuerdo 009 de 2023 se actualizó el manual de contratación pública de la empresa. **1.2- NECESIDAD A SATISFACER** Para el presente caso, como competencia municipal, el numeral 5.1 de la ley 142 de 1994 ordena asegurar el servicio público de aseo a sus habitantes de manera eficiente, situación que, en el municipio de Subachoque, Cundinamarca, está en cabeza de la Empresa de Aguas y Aseo de Subachoque S.A. E.S.P. Que la Empresa en las últimas vigencias ha venido aumentando su área de operación en la zona rural y el casco urbano del municipio, por esto, las capacidades humanas e institucionales se han venido desbordando y se requiere soporte en las áreas administrativas, operativas y comerciales. Que las capacidades financieras y administrativas de la empresa son insuficientes y se requiere una ayuda de un tercero que preste sus servicios en favor de la empresa y con respeto a la normativa que rige esta tipología contractual. Que, la toma de lecturas para facturación requiere asimismo de personas que realicen las rutas respectivas para una toma fidedigna, más aún cuando la facturación ha crecido en el último tiempo. Que nos encontramos ante un caso de necesidad de un apoyo externo por exceso de trabajo sin arrojarnos a un escenario de contrato de trabajo, tal como lo ha definido la jurisprudencia del Consejo de Estado (Sentencia de Unificación 2013-01143 de 2021 del Consejo de Estado).
	Término Estrictamente Indispensable: Para el caso particular, si bien se cuenta dentro de la empresa con funciones asignadas en temas de facturación, la capacidad humana es insuficiente y se requiere un reforzamiento por parte de nuevas personas SIN constituir un contrato de trabajo (Necesidad de apoyo externo por exceso de trabajo). De igual forma, que dado a que el personal operativo de alcantarillo y acueducto es reducido y cuando se tiene que

	realizar lecturas de consumo y entrega de facturas se tiene que descuidar las labores operativas para concentrarse en dicha actividad, sin tener un back up de soporte para atender emergencias técnicas en el sistema, que, debido a lo anteriormente mencionado, se hace necesario contratar el apoyo en prestación de servicios para la gestión administrativa, comercial y operativa DE AAS S.A. – E.S.P. por una parcialidad de esta vigencia. **1.3- SITUACIÓN Y SOLUCIONES PROPUESTAS DESDE LA EMPRESA** Con el fin de dar cumplimiento al servicio de acueducto y alcantarillado, debido a que esta entidad no cuenta con más personal operativo en este servicio, la Empresa de Aguas y Aseo de Subachoque S.A. E.S.P. requiere acudir a la suscripción de un contrato de prestación de servicios para apoyar el área. **1.4- SUTENTO FINANCIERO** Para dar solución a esta problemática que urge satisfacer, la entidad previó la disposición de recursos financieros dentro de su plan de adquisiciones para suplir esta necesidad.
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES	**2.1- OBJETO DEL CONTRATO** **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMERCIAL, ESPECÍFICAMENTE LA FACTURACIÓN EN SITIO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, TANTO EN ÁREAS RURALES (ENEL) COMO URBANAS. ADEMÁS, SERÁ RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS FACTURAS EN LOS SITIOS DONDE OPERA AAS S.A. – E.S.P. DURANTE LA VIGENCIA DEL AÑO 2026** **2.2- ALCANCE DEL OBJETO** Realizar apoyo en las actividades de índole administrativo, comercial y operativa (ENEL) que comprende el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo rural en el Municipio de Subachoque. **2.3- CLASIFICACIÓN UNSPSC** En concordancia con el objeto contractual, las actividades se encuentran clasificadas bajo los siguientes códigos de la contratación en UNSPSC y sobre esta clasificación normativa se basará la selección del contratista, así: Código: 80111601 — Nombre: Asistencia de oficina o administrativa temporal

	2.4- CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Realizar apoyo en las actividades de índole administrativo, comercial y operativa (ENEL) que comprende el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo rural en el Municipio de Subachoque.
3. <u>JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y EL TIPO DE CONTRATO A SUCRIBIR</u>	**3.1- DEL RÉGIMEN ESPECIAL** Que la Empresa de Aguas y Aseo de Subachoque constituida mediante Sociedad Anónima y elevada a Escritura Pública No. 624 de 2009 en la Notaría Única de Subachoque, Cundinamarca, pertenece al tipo de Empresas de Servicios Públicos-E.S.P., por lo tanto, está regulada por un régimen específico derivado de la ley 142 de 1994 que establece el marco jurídico genérico para las empresas y la adecuada prestación de los servicios públicos. El artículo tercero de la ley 689 de 2001 que modificó parcialmente la ley 142 de 1994 dispone lo siguiente: *"Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa".* Que el régimen especial diseñado para la contratación de la entidad, se encuentra contenido en el acuerdo 002 de 2017 que actualizó el manual de contratación pública de la empresa. No obstante, y según lo expuesto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 anexo al considerando del acuerdo 009 de 2023 de la Empresa, la contratación pública de esta entidad se base en el derecho privado, es a su vez pertinente recordar que en ningún modo se podrán desconocer los principios rectores de la función pública (artículo 209 de la Constitución Política), gestión fiscal (Artículo 267 de la Constitución Política) y de la contratación estatal (Artículo 3 de la ley 80 de 1993). **3.2- MODALIDAD DE SELECCIÓN** Teniendo en cuenta el numeral primero del artículo 34 del Manual de Contratación de la Empresa (Acuerdo 009 de 2023), se define la *contratación directa* del siguiente modo: *"**ARTÍCULO 34 - Modalidades de selección.** La AAS ESP, seleccionará sus contratistas a partir de las siguientes modalidades: 1. Contratación Directa. La Empresa invita a mínimo una (01) persona bien sea natural o jurídica a presentar su oferta con el fin de satisfacer las necesidades de la contratación de conformidad con los estudios de conveniencia y presupuestos previamente definidos.".* Para el caso específico y en concordancia con lo dispuesto por el artículo 36 del mismo estatuto, se permite la aplicación de esta modalidad cuando; *"**ARTÍCULO 36 – Procedencia de la contratación directa.** La AAS ESP,*

	podrá aplicar la modalidad de Contratación Directa en los siguientes casos: (...). 2. Cuando la cuantía total del contrato a celebrar no exceda los ciento veinte salarios mínimos mensuales vigentes (120 SMMV).” **3.3- TIPO DE CONTRATO** El numeral tercero del artículo 33 del Manual de Contratación de la Empresa define como *contrato de prestación de servicios*; *“**ARTÍCULO 33 – Tipos de contratos.** La AAS ESP, podrá celebrar los siguientes tipos de contratos (...) 3. Prestación de Servicios: Contratos cuyo objeto derivado del cumplimiento de las funciones de la entidad para las cuales no se cuenta con personal idóneo o suficiente. Responden a actividades de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría; a actividades operativas, logísticas o asistenciales o a trabajos artísticos.”* Cotejando esta definición al caso particular, se podrá observar que el presente proceso de contratación busca cumplir con funciones de la entidad como lo son, garantizar y proteger el derecho al adecuado disfrute del servicio público del aseo de la comunidad de Subachoque, al contar con el personal suficiente para poder adelantar las funciones en la toma de lectura de medidores y distribución de facturas ante la necesidad de personal en estas áreas, sin recaer en una mutación contractual. De igual forma, este servicio requiere de una persona natural que adelante estas funciones de apoyo a la gestión de esta empresa de servicios públicos.
4. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO. PRESUPUESTO OFICAL.	**4.1- ANÁLISIS DE CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO.** Por tratarse de una causal de contratación directa, la selección del contratista obedece a la idoneidad y experiencia en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades o servicios que se detallan a continuación: • Deberá ser Persona que haya cumplido con su educación media (bachillerato). • Deberá demostrar experiencia relacionada (administrativa, comercial y/o operativa) con las actividades a ejecutar de como mínimo un (01) contrato en el sector privado o público.
	4.2- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Para la estimación del valor del presente contrato, se tendrá como referencia un análisis histórico de los contratos con objeto similar al que se pretende contratar, y así mismo, el aumento de obligaciones para el contratista, por lo que se determina un contrato por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($38.500.000).**

Del mismo modo, se tendrá en cuenta la presentación de la propuesta económica presentada por el por el señor LUIS ALBERTO FORERO ALEMÁN, de conformidad con los siguientes datos:

LUIS ALBERTO FORERO ALEMÁN	
Tiempo de ejecución	ONCE MESES SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026
Valor mensual	$ 3.500.000
Valor total	**$ 38.500.000**

Teniendo en cuenta el incremento originado por la vigencia junto con este análisis del sector y considerando el tiempo de ejecución y las obligaciones aquí planteadas, se comprueba que el presupuesto que se pretende contratar está acorde. Por lo tanto, el valor del contrato se estima por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($38.500.000)**

4.3- PRESUPUESTO OFICIAL

La empresa pagará los gastos que ocasione el presente contrato con cargo al CDP No. DIS-2026000009 de fecha del Nueve (09) de enero de 2026 expedido por la Dirección administrativa y financiera de la empresa de Aguas y Aseo de Subachoque S.A. E.S. P., así:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2.4.5.02.07.01.1.2.3.2.27	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINACION ESPECIFICA LEGAL	1.248.000
2.4.5.02.07.02.1.2.3.2.27	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINACION ESPECIFICA LEGAL	37.252.000

4.3- FORMA DE PAGO

El valor final para el presente contrato será de: **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($38.500.000)** los cuales serán cancelados de la siguiente manera: **I).** ONCE (11) pagos parciales mensuales equivalentes a **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.500.000, oo)** cada uno, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **II)** Para cada uno de los pagos, el contratista debe presentar la siguiente información: **A-** Planilla de Pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **B-** Informe de actividades con los soportes que acrediten el

	cumplimiento de las obligaciones tales como actas de reunión, registro fotográfico a color, certificaciones y/o documentos a que haya lugar. **C-** Cuenta de cobro. **V)** El supervisor del contrato deberá presentar: **A-** Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción, Informe de supervisión. **B-** Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago del valor total del contrato por parte de la EMPRESA DE AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE S.A. E.S.P. se hará mediante el Sistema Automático de pagos, realizando consignaciones a la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por este, en el momento de suscripción del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días. En consecuencia, los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional teniendo como referente para el cálculo de honorarios mensuales la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.500.000, oo)**
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE MESES SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026
6. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTIAS REQUERIDAS	**6.1- IDENTIFICACIÓN Y PREVISIBILIDAD DEL RIESGO**

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	¿QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	PRIORIDAD
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	EL CONTRATISTA DEJE DE REALIZAR ACTIVIDADES PROPUESTAS	NO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	POSIBLE	MODERADO	ALTO	MENOR

6.2- TRATAMIENTO DEL RIESGO

	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">A QUIN SE LE ASIGNA</th><th colspan="4">TRATAMIENTO</th><th rowspan="2">RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR TRATAMIENTO</th><th rowspan="2">FECHA ESTIMADA INICIO TRATAMIENTO</th><th rowspan="2">FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO</th><th colspan="2">MONITOREO Y REVISIÓN</th></tr><tr><th>CONTROLES A IMPLEMENTAR</th><th>PROBABILIDAD</th><th>IMPACTO</th><th>CALIFICACIÓN</th><th>CATEGORÍA</th><th>MONITOREO</th><th>PERIODICIDAD</th></tr><tr><td>4</td><td>EMPRESA</td><td>VERIFICACIÓN DE SOPORTES Y EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL</td><td>RARO</td><td>MENOR</td><td>BAJO</td><td>SUPERVISOR</td><td>SUPERVISOR</td><td>EN LA EJECUCIÓN</td><td>VERIFICAR MEDIANTE LOS PRESIOS DEL MERCADO</td><td>PERIODICO</td><td>CADA VEZ QUE SE REALIZA UN ACTA PARCIAL DE PAGO</td></tr></table> **6.3- GARANTÍAS REQUERIDAS** De acuerdo con la estimación de riesgos previstos en el estudio previo, la cuantía del contrato y teniendo en cuenta el artículo No. 42.1.7 del manual de contratación estatal de esta Empresa, la entidad evaluó que no se hace necesario la suscripción de garantía alguna.
7. IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A
8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**8.1- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **8.1.1- OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir la constitución Política y las leyes de la República. 2. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado. 3. Presentar los informes de actividades y documentación requerida para el trámite de los pagos acordados en el contrato. 4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Mantener las garantías vigentes que amparen el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiera lugar. 10.

Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 11. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales y cumplir con el pago a dicho sistema General de Seguridad Social (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). 12. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.

8.1.2- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del contratista

1. Apoyar la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos y operativos en campo relacionados con la lectura de medidores, medición de consumos o aforos, y el reporte de dicha información a la Dirección Administrativa y Financiera, para el análisis, liquidación y facturación de los servicios públicos domiciliarios, especiales y complementarios, conforme al cronograma de facturación y comercial establecido.
2. Efectuar la lectura de los medidores de los usuarios dentro del área de prestación del servicio, de acuerdo con el número de suscriptores reportado por AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE S.A. E.S.P., con periodicidad bimensual, conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Condiciones Uniformes y a los ciclos y rutas comerciales definidos por la empresa. Previa autorización de la empresa, el contratista podrá realizar la toma de lecturas utilizando los formatos oficiales de hojas de lectura.
3. Ejecutar acciones administrativas de apoyo, de conformidad con los procedimientos y directrices impartidas por AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE S.A. E.S.P.
4. Realizar el cargue de información de facturación y conciliación en el sistema de facturación del servicio de aseo rural, en coordinación con ENEL.
5. Realizar la revisión y atención de las diferentes PQRS relacionadas con el catastro de usuarios del servicio de aseo rural.
6. Llevar el control del movimiento de cartera correspondiente a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo rural y urbano.

	7. Gestionar y reportar oportunamente las novedades relacionadas con estratos y usos de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo rural y urbano. 8. Procesar de manera oportuna la información suministrada por AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE S.A. E.S.P. y reportar por escrito cualquier contingencia que se presente en el proceso de facturación y que pueda afectar la calidad, oportunidad o confiabilidad de la información. 9. Garantizar el acceso, intercambio de información, la integridad de la base de datos y la permanente actualización de la información de los usuarios, informando oportunamente a AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE S.A. E.S.P. 10. Apoyar la entrega de la facturación dentro de las fechas establecidas por la empresa. 11. Generar informes de facturación de ENEL y de AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE S.A. E.S.P. al cierre de cada ciclo de facturación. 12. Elaborar informes de cartera, incluyendo planes de acción para la gestión de cartera corriente y vencida. 13. Desarrollar y presentar propuestas orientadas a optimizar la eficiencia y precisión del proceso de facturación, realizando seguimiento continuo al desempeño del proceso y reportando los resultados a la Dirección de la empresa, junto con recomendaciones para mejoras futuras. 14. Apoyar todas las actividades administrativas, comerciales y operativas que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Presentar un informe mensual a la Empresa de AGUAS Y ASEO DE SUBACHOQUE S.A. E.S.P. sobre la ejecución del contrato, el cual será requisito indispensable para el pago de los honorarios.
	16. Realizar la georreferenciación de los usuarios comerciales de la empresa, garantizando la precisión y permanente actualización de la información geográfica.

	17. Llevar a cabo la caracterización, actualización y el ajuste del catastro de usuarios, alineándolo con el uso del suelo y clasificación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la empresa. **8.2- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. 2. Suscribir a través del supervisor el acta de inicio junto con el contratista. 3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. 4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. 5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. 6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad. 7. Suministrar los elementos o componentes que se requieran. 8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 9. Liquidar el contrato. 10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
9. <u>REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	Serán los que se esbozan en el estatuto de contratación de la empresa y los que sean inherentes a cada contrato en particular, a saber: *"ARTÍCULO 27 – Documentación común en los procesos de contratación. La documentación presentada por los proponentes no seleccionados, diferentes a la carta de presentación, la propuesta técnica y las observaciones a la evaluación, podrá ser devuelta o conformar un archivo independiente de proponentes. La documentación que acredita la capacidad e idoneidad del proponente seleccionado reposará en el expediente contractual mediante lista de chequeo y hoja de control de manera obligatoria, así:* *• Propuesta.* *• Fotocopia del documento de identificación del proponente o representante legal en caso de persona jurídica.* *• Hoja de vida presentación formal: para los contratos de prestación de servicios se requerirá presentar el formato actualizado dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (En adelante DAFP) (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II o aquel que sea modificado).* *• Fotocopia de tarjeta profesional (cuando se requiera).* *• Copia de diploma o acta de grado (cuando se requiera).* *• Certificación de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesional (cuando se requiera, con fecha de expedición no mayor a 3 meses).*

	• Registro Único Tributario (En adelante RUT): Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 del 15 de marzo de 2023 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la vigencia del RUT es indefinida, por lo tanto, la fecha actualizada en la casilla 61 no se debe solicitar. Lo anterior salvo modificación de la normativa. *• Acreditar la situación militar: i) Copia de la libreta militar; ii) Certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; iii) Declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar, esta puede materializarse a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o iv) Cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 (Y/o aquella que la complemente o modifique) y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.* *La AAS ESP deberá estudiar los medios de prueba presentados por el ciudadano, analizando si este cumple o no con los presupuestos indicados en el segundo inciso del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.* *• Certificado de antecedentes disciplinarios, cuando se trate de persona jurídica, deberá allegarse certificado para el Representante Legal y la persona jurídica.* *• Certificado de antecedentes fiscales. cuando se trate de persona jurídica, deberá allegarse certificado para el Representante Legal y la persona jurídica.* *• Certificado de antecedentes judiciales. cuando se trate de persona jurídica, deberá allegarse certificado para el Representante Legal.* *• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas. cuando se trate de persona jurídica, deberá allegarse certificado para el Representante Legal.* *• Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas: Atendiendo la Circular Externa No. 100-19 del 10 de diciembre de 2021 del DAFP, será regla general no solicitar esta declaración a excepción de las situaciones que se referencian a continuación: "Los contratistas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2013 de 2019 son aquellos que ejercen función pública. presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos. Teniendo en cuenta lo anterior, solo cuando el contrato celebrado con el particular implique el ejercicio de alguna de las actividades anteriores, se considerará sujeto a las obligaciones contenidas en dicha ley. Además, considerando que en la mayoría de los casos esto no ocurre, específicamente. en relación con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estos no están sujetos a la Ley 2013 de 2019; sin embargo. en cada contrato en particular se deberá analizar la realización de alguna de las actividades indicadas, conforme a las consideraciones de las obligaciones contenidas en dicha ley".*

	• Soporte de pago de aportes de seguridad social integral para personas naturales y, en caso de ser persona jurídica, no sólo soporte de pago de aportes de seguridad social integral sino el certificado suscrito por el revisor fiscal, contador o el representante legal, según sea el caso, donde acredite estar a paz y salvo con el pago de los parafiscales. *• Certificación experiencia relacionada con el objeto del contrato.* *• Certificado médico laboral (En los casos que se requiera).* *• Registro mercantil, en caso que, la persona natural cuente con establecimiento de comercio (Con fecha máxima de expedición de 30 días previa a su presentación).* *• Certificado de existencia y representación legal en caso que el proponente sea una persona jurídica (Con fecha máxima de expedición de 30 días previa a su presentación): En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.* *• Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica. (Modelo anexo 1).* *• Compromiso anticorrupción. (Modelo anexo 2).* *• Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado. (Modelo anexo 3).* *• Registro Único de Proponentes (En adelante RUP): salvo en los casos de contratación directa, enajenación de bienes del Estado, los actos y los contratos de concesión de cualquier índole.* *En los contratos de obra que se enmarquen en la cuantía dispuesta para la contratación directa y se requiera para facilitar corroborar la experiencia y requisitos del proponente, se podrá exigir la presentación del RUP, de lo contrario, la AAS ESP debe recurrir a otros medios de prueba, siempre que sean adecuados y proporcionales para corroborar los solicitado en el proceso contractual.* *• Demás documentos requeridos dependiendo del contrato a celebrar."*
10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Subachoque, CUNDINAMARCA.
11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Comprenderá una serie de obligaciones propios a la supervisión, estos se encuentran esbozados en el estatuto de contratación de la Empresa, a saber: *"43.4. Funciones básicas e implícitas del supervisor. Sea cual sea la modalidad de contratación seleccionado por la AAS ESP, la relación contractual lleva inmersa las siguientes funciones a cargo del supervisor, lo anterior sin perjuicio que puedan ser adicionadas para cada caso específico y en consideración de la empresa, a saber: 1) Suscribir acta de inicio y actas de suspensión y reinicio si fuere necesario, 2) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla puntual y realmente todas y cada una de las obligaciones descritas en este documento, elaborando los respectivos informes de supervisión, 3) Informar por escrito a la AAS ESP respecto al*

	incumplimiento total o parcial de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, 4) Formular por escrito a EL CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato, 5) Velar por la oportuna presentación de informes y cuentas de cobro por parte de EL CONTRATISTA, así como también, verificar su puntual cumplimiento con las obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, 6) Certificar el cumplimiento de EL CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar la empresa, y el cual acarrea para el supervisor la responsabilidad a que haya lugar, 7) Elaborar y emitir informe de supervisión de las actividades ejecutadas viabilizando o no su pago, 8) Sugerir a la AAS ESP, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato, 9) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato. 10) Suscribir el acta de inicio del contrato que aquí se regula tan pronto como ella sea suscrita, 11) En general, adelantar todas las acciones que sean propias, adecuadas y necesarias para garantizar el control y debida ejecución del presente contrato."
12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 46.1 del estatuto de contratación, las prestaciones de servicios están exceptuadas de liquidación. "44.1. Contratos objeto de liquidación y sus causales. Serán contratos que requieren liquidación; los contratos de tracto sucesivo y de ejecución instantánea, aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, contratos de obra, los que arrojen un saldo sin ejecutar a favor de la empresa y los demás que lo requieran. **Se exceptúan de esta liquidación los contratos de prestación de servicios.**"
13. CERTIFICACIONES	Requerimiento de contratación por exceso de trabajo del personal existente. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
14. RESPONSABLE Y FECHA	**14.1- FIRMA** **MARIA YOLIMA CASTELLANOS PULIDO** ***Directora Administrativa y Financiera*** **14.2- FECHA** Nueve (09) de Enero de 2026