


HOJA DE RUTA							
NOMBRE DEL CONTRATISTA: <b>JUAN GABRIEL ROJAS</b>					AREA:		
IDENTIFICACION:					VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		
TIEMPO:							
N°	REQUISITO	Verificación		RESPONSABLE	N° DE FOLIOS	QUIEN VERIFICA	OBSERVACIONES
		SI	NO				
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>							
1	Banco de proyectos (si aplica) -certificado del plan anual de adquisiciones			Ordenador del Gasto			
2	Certificación de planta insuficiente o inexistente			Ordenador del Gasto			
3	Solicitud de CDP			Ordenador del Gasto			
4	Certificado de CDP			Profesional Universitario			
5	Estudios previos para contratación directa de contratos de prestación de servicios			Ordenador del Gasto			
	Invitación a presentar propuestas			Ordenador del Gasto			
6	Propuesta Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades			Contratista			
	Formato unico de hoja de vida de la funcion publica para persona natural debidamente diligenciado	✓					
	Soporte para acreditar idoneidad y experiencia certificado de acuerdo a la necesidad del perfil	✓					
	Documentos de identidad para eprsonas naturales o certificado de existencia y representacion legal para personas jurídicas	✓					
	Tarjeta profesional (si aplica)	✓					
	Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.	✓					
	Fotocopia de Registro Único Tributario Actualizado.	✓					
	Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensión).	✓					
	Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:	✓					
	Prueba Teórica						
	Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)						
	Prueba Psicotécnica						
	Examen médico Ocupacional para conductores						
	Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros auxilios						
	7	Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)	✓				
8	Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría. (Certificado)	✓					
9	Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. (Certificado)	✓					
10	Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales (Pág. Web Policía Nacional)	✓					
11	Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016. Código Nacional De Policía Y Registro de Deudores Alimentarios Morosos	✓					
12	Verificación por parte del municipio de la definición de situación militar (Certificado) *https://www.libretamilitar.mil.co	✓					
13	Certificación cuenta bancaria. (si aplica).	✓					
14	Acta de verificación de experiencia e idoneidad F-GJ-1140-238,37-011.			Ordenador de: Gasto			
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>							
15	Minuta del Contrato			Ordenador del Gasto			
16	Designación y Notificación del Supervisor y/o interventor			Ordenador del Gasto			
17	Solicitud de Registro Presupuestal RP			Ordenador del Gasto			
18	Certificado de Registro Presupuestal			Ordenador del Gasto			
19	Aprobación de Polizas (Si aplica)			Supervisor y Contratista			
20	Afiliación de ARL			Contratista			
21	Pago de Estampillas (Si aplica)			Contratista			
22	Acta de Inicio			Supervisor y Contratista			
23	Publicación en la pagina Web de la entidad y en el Secop			Supervisor			
<b>ETAPA DE EJECUCION DEL CONTRATO</b>							
24	Acta de ejecución mensual, actas de pago parcial, informes de actividades, informes de supervisión final, pagos de seguridad social y demas soportes que se requieran (MEDIO DIGITAL)			Supervisor y Contratista			
25	Actas de suspensión y reinicio a que haya lugar			Supervisor y Contratista			
<b>ETAPA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO</b>							
26	Acta de liquidación Final o de ejecución final del contrato con soportes que lo conforman			Supervisor y Contratista			
27	Publicación en la pagina Web de la entidad y en el Secop, que conste que el proceso esta liquidado			Supervisor			
28	Archivo del Expediente contractual			Ordenador del Gasto			

	GESTION JURIDICA	CODIGO	AP-JC- RG-08
	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	VERSION	01
		FECHA DE APROBACION	13/03/2024
		PAGINA:	1 de 1

**LA GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P.**

**CERTIFICA QUE:**

Que revisada la Planta de Personal de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P, se verificó en el Proceso de Contratación Directa de Prestación del Servicios de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, que para el siguiente objeto:

**“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P”**

No Existe Personal de Planta, para prestar la actividad encaminada al objeto contractual descrito previamente; Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Floridablanca a los, **23 ENE 2026**

  
**LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA**  
**Gerente General EMAF E.S.P.**

Proyecto: Valentina Guerrero Amaya- Abogada CPS

Revisó: Maria Isabel Jaimes B - Abogada CPS

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: AP-GF-RG-03	Fecha Aprobación: 09/03/2017	Versión: 00	Página 1 de 1
---------------------------------------	------------------------	------------------------------	-------------	---------------

Floridablanca, 23 ENE 2026

Arquitecto:  
**OSCAR MAURICIO HERNANDEZ BLANCO**  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  
 EMAF E.S.P  
 Presente

Solicito de manera formal su autorización Presupuesto expida el Certificado Registro Presupuestal RP, con la siguiente información.

<b>OBJETO:</b>	<b>"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P"</b>
<b>VALOR:</b>	<b>NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)</b>
<b>CODIGO PRESUPUESTAL:</b>	<b>2.1.2.02.02.008.23</b>
<b>FUENTE DE FINANCIACION:</b>	<b>Servicios profesionales distintos a los jurídicos y contables</b>
<b>BENEFICIARIO:</b>	<b>JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ</b>
<b>NIT-CEDULA:</b>	<b>91.531.643 DE BUCARAMANGA</b>
<b>NUMERO C.D.P.</b>	<b>26-00030</b>

Cordialmente,



**LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA**  
 Gerente General EMAF - ESP

REPUBLICA DE COLOMBIA  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA, E.S.P - EMAF  
804.002.215-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26-00032

EL GERENTE GENERAL CERTIFICA QUE:

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia fiscal existe disponibilidad en los siguiente rubros:

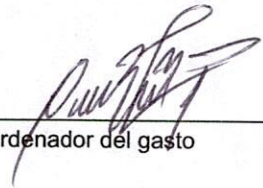
Sección o Unidad Ejecutora	: 3ASE ASEO	
Código de presupuesto	: 2.1.2.02.02.008.23	Código rápido: 260050
Fondo / Fte de Financiación	: FCM FUNCIONAMIENTO	
2	: Gastos	
2.1	: Gastos de Funcionamiento	
2.1.2	: Adquisicion de Bienes y Servicios	
2.1.2.02	: Adquisicion Diferente de Activos	
2.1.2.02.02	: Adquisicion de servicios	
2.1.2.02.02.008	: Servicios Prestados a las Empresas y Servicios De Produccion	
2.1.2.02.02.008.23	: Servicios profesiales distintos a los jurídicos y contables,	
Valor CDP	:\$ 9,000,000.00	


Para : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P

Por la suma de : NUEVE MILLONES DE PESOS m/cte. (\$9,000,000.00)\*\*\*\*\*

Dado en el día Enero 23 de 2026

Elaboró: OSCAR

  
\_\_\_\_\_  
Ordenador del gasto

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP-JC-RG-07</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>VERSION</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>13/03/2024</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 de 7</b>

1. FECHA	23 ENE 2026
2. DEPENDENCIA	<b>GERENCIA GENERAL</b>
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	<p>La Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, creada con el objeto de impulsar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de aseo, alcantarillado y acueducto.</p> <p>La Gerente General, nombrada mediante Decreto No.216 de 01 de septiembre de 2025, acta de posesión No. 105 de fecha 01 de septiembre de 2025, cuenta con las facultades legales para ordenar y dirigir la celebración de contratos, otorgadas mediante el acuerdo No. 003 de 2017 "por medio del cual se aprueba el manual de Contratación de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., el cual dispone: "I Capítulo – GENERALIDADES Competencia para dirigir y celebrar contratos: La competencia para ordenar y dirigir la celebración de contratos y para escoger contratistas será del Gerente, sin limitación en su cuantía.</p> <p>Una de las funciones básicas de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P. es garantizar a la comunidad la atención oportuna en cada una de las actividades logrando mantener el avance y mejoramiento de los programas que han sido asignados a cada uno de los servidores que allí laboran.</p> <p>Dentro de la EMAF E.S.P, se desarrollan funciones de tipo profesional, para el apoyo de la gerencia general de la entidad, así como el apoyo profesional en archivística que permita dar cumplimiento efectivo a los planes de mejoramiento vigentes, particularmente en lo relacionado con la organización, gestión y formalización de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad aplicable para la Empresa, requiriendo un apoyo profesional que ejecute dichas actividades, dado que en la planta de personal no existe el personal requerido para esta área esencial para el cumplimiento de obligaciones de la EMAF E.S.P, por lo que resulta conveniente y oportuno contratar con los servicios profesionales para asegurar el adecuado desarrollo de la función archivística y el logro de los fines institucionales asociados al mejoramiento continuo de la gestión documental de la EMAF E.S.P.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario apoyar a la Gerencia General, en todos los procesos de seguimiento y control encaminados a un adecuado cumplimiento de la normativa relacionada con la gestión documental, tales como: <u>el apoyo profesional en el área de archivo, así como la proyección de acuerdo a la normativa vigente de las tablas de retención documental de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad.</u></p> <p>En la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca, no existe personal de planta disponible y suficiente, por lo cual se hace necesario contar con el apoyo profesional de personal natural, bachiller, profesional, técnico, financiero, administrativo, jurídico y demás que se requieran en las diferentes áreas para propender el desarrollo normal de sus programas y actividades, así como atender de manera oportuna y eficiente la multiplicidad de tareas que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos institucionales trazados por la empresa.</p> <p>Es por ello, que se requiere contratar un <u>profesional en BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA y/o fines y con una experiencia profesional mínima de DOCE (12) MESES, que pueda coadyuvar al buen desempeño y organización de los trámites de la entidad.</u></p> <p>Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor.</p> <p>Según el clasificador de Bienes y Servicios contenido en Colombia compra, el servicio se encuentra clasificado de la siguiente manera:</p> <p>Código UNSPSC Serie: 80111600: Servicios de personal temporal.</p>
4. OBJETO:	<b>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P”</b>
5. ALCANCE DEL OBJETO	<p>El desarrollo del contrato el contratista debe ejecutar las siguientes obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un informe diagnóstico del archivo ubicado en las instalaciones de la EMAF, así como el archivo ubicado en el Estadio de Floridablanca.</li> </ol>



<b>GESTION JURIDICA</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP-JC-RG-07</b>
	<b>VERSION</b>	<b>00</b>
	<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>13/03/2024</b>
	<b>PAGINA:</b>	<b>2 de 7</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, así como garantizar la organización y conservación del mismo.</li> <li>3. Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nación.</li> <li>4. Apoyo a la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR.</li> <li>5. Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-.</li> <li>6. Elaboración de las tablas de control de acceso.</li> <li>7. Apoyo al procedimiento de transferencias documentales primarias.</li> <li>8. Apoyar los procesos de inducción y reinducción institucional en materia de gestión documental, mediante la capacitación al personal de la EMAF Floridablanca E.S.P. en los diferentes niveles de la entidad.</li> <li>9. Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos de gestión de la vigencia 2025-2026.</li> <li>10. Acompañamiento en la coordinación de la organización del archivo central.</li> <li>11. Apoyo en la elaboración y publicación de los siguientes Instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.</li> <li>12. Apoyo en los Registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, así como el esquema de publicación de la información.</li> <li>13. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo.</li> </ol>
<b>6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<p>Para la debida ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato.</li> <li>b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la EMAF E.S.P le imparta por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato.</li> <li>c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato.</li> <li>d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato.</li> <li>e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.</li> <li>f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos.</li> <li>g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.</li> <li>h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II, si hay lugar a ello.</li> <li>i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).</li> <li>j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y soportes en medio digital.</li> <li>k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.</li> <li>l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.</li> </ol>
<b>7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE</b>	<p>La EMAF E.S.P se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la vigilancia y seguimiento del contrato.</li> <li>2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer el seguimiento.</li> <li>3. Realizar el pago al CONTRATISTA el valor del contrato, en el monto y en la forma pactada, con los descuentos a los que haya lugar.</li> <li>4. Tomar las medidas pertinentes ante cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista.</li> <li>5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.</li> <li>6. Facilitar el acceso a la información y elementos que sean necesarios para la debida ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>



<b>GESTION JURIDICA</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP-JC-RG-07</b>
	<b>VERSION</b>	<b>00</b>
	<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>13/03/2024</b>
	<b>PAGINA:</b>	<b>3 de 7</b>

<b>8. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO</b>	<p><b>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</b> Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado para de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca, ubicadas en la Carrera 10ª No.13-04 Barrio Santana del Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato.</p> <p><b>VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO.</b> La vigilancia y seguimiento del Contrato de Prestación de Servicios en mención estará a cargo de la supervisión que para tal efecto designe el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.</p>
<b>9. PLAZO</b>	El plazo de ejecución dentro del cual el Contratista se compromete a realizar a entera satisfacción de la EMAF E.S.P el objeto del presente contrato, es de <b>TRES (03) MESES</b> , término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal 2025, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150/2007.
<b>10. VALOR Y FORMA DE PAGO</b>	<p>Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de <b>NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)</b>.</p> <p>El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante 3 mensualidades vencidas cada una por valor <b>TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000,00)</b> incluidos los impuestos a que haya lugar, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.</p>
<b>11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 31 – modificado por el artículo 3 de la ley 689 de 2001 – Régimen de la contratación: <i>“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.”</i></p> <p>Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar en la Entidad con el personal para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación de insuficiencia de planta de Personal, se hace viable la presente contratación. Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la misma.</p> <p>En atención al objeto contractual y a las obligaciones que van a ser desempeñadas por el Contratista se configura un contrato de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta además la formación y experiencia de la persona a contratar.</p> <p><b>Fundamentos jurídicos:</b> Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 80 de 1993, Acuerdo No. 003 de 2017 (Manual de Contratación EMAF E.S.P)</p>
<b>12. ESTUDIO PRESUPUESTAL</b>	<p>El valor del presente contrato se cancelará con cargo al <b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 26-00032 del 23 DE ENERO DE 2026</b>, por valor de <b>NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)</b> con <b>Rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008.23</b>.</p> <p><b>Nombre:</b> Servicios Distintos a los Jurídicos y Contables.</p> <p><b>Fondo/Fuente financiación:</b> Funcionamiento, para la vigencia Fiscal 2026.</p>
<b>13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.</b>	<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>En virtud de lo anterior, la entidad contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al perfil descrito en el numeral primero del presente documento y al requerimiento hecho por esta dependencia.</p> <p>De conformidad con lo señalado en el numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, por tratarse de contratación directa no le es aplicable los acuerdos ni tratados internacionales en materia comercial</p>
<b>14. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS PARA DETERMINAR EL VALOR A CONTRATAR</b>	Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02), se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el siguiente presente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:



**DETERMINAR EL VALOR A CONTRATAR**

- a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación adjunta al presente estudio.
- b) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar la entidad en este caso, corresponde a de servicios profesionales, los cuales se enmarcan dentro de que la ley, el reglamento y la jurisprudencia, específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

**“Contrato de prestación de servicios profesionales.**

*Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.”*

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.”

Se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla “prestación de servicios profesionales” según información disponible en el portal de datos abiertos del <https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data>, Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

**FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2025 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL**

HONORARIOS			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
-	1.999.999,00	29.650	C DIRECTA
2.000.000,00	2.999.999,00	84.523	C DIRECTA
3.000.000,00	3.999.999,00	83.359	C DIRECTA
4.000.000,00	4.999.999,00	95.359	C DIRECTA
5.000.000,00	5.999.999,00	123.489	C DIRECTA
6.000.000,00	6.999.999,00	83.078	C DIRECTA
7.000.000,00	7.999.999,00	39.890	C DIRECTA
8.000.000,00	8.999.999,00	19.230	C DIRECTA
9.000.000,00	9.999.999,00	17.890	C DIRECTA
10.000.000,00	10.999.999,00	27.415	C DIRECTA
MAYOR	MAYOR	165.041	C DIRECTA
<b>TOTAL</b>		<b>768.924</b>	<b>C DIRECTA</b>



FUENTE: [HTTPS://WWW.DATOS.GOV.CO/GASTOS-GUBERNAMENTALES/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACION/p6dx-8zbt/data](https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACION/p6dx-8zbt/data)

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre \$ 3.000.000 y \$ 6.999.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a \$11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la

**GESTION JURIDICA****CODIGO****AP-JC-RG-07****ESTUDIOS PREVIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA****VERSION****00****FECHA DE APROBACION****13/03/2024****PAGINA:****5 de 7**

responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV



**GESTION JURIDICA**

**ESTUDIOS PREVIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA**

**CODIGO**

**AP-JC-RG-07**

**VERSION**

**00**

**FECHA DE APROBACION**

**13/03/2024**

**PAGINA:**

**6 de 7**

**14.1 MATRIZ DE RIESGOS**

Del anterior análisis la entidad maneja en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente:

Nº	Causa	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción (¿a qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Verificación del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	Menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora)	01/01/2026
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026



**GESTION JURIDICA**

**CODIGO**

**AP-JC-RG-07**

**ESTUDIOS PREVIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA**

**VERSION**

**00**


**FECHA DE APROBACION**


**13/03/2024**

**PAGINA:**

**7 de 7**

5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora)	01/01/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026

<b>15. DOCUMENTOS SOPORTE</b>	Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista deberá allegar a la gerencia general de manera digital en formato PDF los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Insuficiencia de Personal.</li> <li>- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>
<b>16. INDEMNIDAD</b>	El contratista mantendrá libre a la Emaf E.S.P de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
<b>17. CONCLUSIÓN.</b>	Por lo anterior se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO, y lo contemplado en el manual de contratación mediante acuerdo de junta directiva No. 003-2017
<b>22. NOMBRE Y FIRMA DE LA OFICINA SOLICITANTE</b>	 <b>LAURA ROCÍO MOLANO PEDRAZA</b> Gerente General

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP-JC-RG-09</b>
	<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA</b>	<b>VERSION</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>13/03/2014</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 de 3</b>

Floridablanca, 23 ENE 2026

Señor (a)

**JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**

Calle 5 #13-35B.3

Floridablanca, Santander

[irojasgomez19@gmail.com](mailto:irojasgomez19@gmail.com)

#### REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

La empresa Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto E.S.P, el día 21 de enero de la presente anualidad expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P”**. y cuyas obligaciones específicas son:

1. Realizar un informe diagnóstico del archivo ubicado en las instalaciones de la EMAF, así como el archivo ubicado en el Estadio de Floridablanca.
2. Establecer los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, así como garantizar la organización y conservación del mismo.
3. Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nación.
4. Apoyo a la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR.
5. Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-.
6. Elaboración de las tablas de control de acceso.
7. Apoyo al procedimiento de transferencias documentales primarias.
8. Apoyar los procesos de inducción y reinducción institucional en materia de gestión documental, mediante la capacitación al personal de la EMAF Floridablanca E.S.P. en los diferentes niveles de la entidad.
9. Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos de gestión de la vigencia 2025-2026.
10. Acompañamiento en la coordinación de la organización del archivo central.
11. Apoyo en la elaboración y publicación de los siguientes Instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.
12. Apoyo en los Registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, así como el esquema de publicación de la información.
13. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (3) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto, ubicada carrera No. 10ª No. 13-04 barrio Santana.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica)

#### PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Gerencia General.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar ( <https://www.libretamilitar.mil.co> ). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP-JC-RG-09</b>
	<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA</b>	<b>VERSION</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>13/03/2017</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>2 de 3</b>

- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.<sup>1</sup> (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)<sup>2</sup>
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

<b>CIRCUNSTANCIA</b>	<b>AL MOMENTO DE FIRMAR</b>
<b>Cotizando como dependiente</b>	<b>Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.</b>
<b>Cotizando como independiente</b>	<b>Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.</b>
<b>Cotizando como Pensionado</b>	<b>Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.</b>
<b>Haber venido siendo Beneficiario</b>	<b>Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.</b>
<b>No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.</b>	<b>Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.</b>
<b>Es pensionado e independiente.</b>	<b>Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).</b>
<b>Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.</b>	<b>Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.</b>

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite.  
PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosenométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

#### **PERSONA JURÍDICA:**

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).

<sup>1</sup> Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana>.

<sup>2</sup> Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP-JC-RG-09</b>
	<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA</b>	<b>VERSION</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>13/03/2017</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>3 de 3</b>

- Certificado definición situación militar ( <https://www.libretamilitar.mil.co> ). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

**Factores de selección de la oferta más favorable:**

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

**Perfil: El proponente deberá acreditar el siguiente perfil:**

- **Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística.**

Este requisito debe ser acreditado aportando copia de diplomas y/o actas de grado.

**Experiencia: El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:**


- **Experiencia profesional de doce (12) meses.**

Este requisito se acreditará aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos, estos deberán estar acompañados del acta de liquidación.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

La Empresa municipal de aseo, acueducto y alcantarillado E.S.P, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

  
**LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA**  
 Gerente General  
 EMAF E.S.P