



FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

01. DESCRIPCIÓN GENERAL

CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD EN EL PAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PLAN DE ACCIÓN U OTRO	SI. ESTA INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO	ENERO DE 2026
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN COMERCIAL
RESPONSABLE	SHIRLEY KATHERINE BRAVO OSPINA
CARGO	DIRECTORA COMERCIAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO BPIN No.	N/A

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA  
NECESIDAD

EMPUMELGAR E.S.P, es una empresa de servicios públicos domiciliarios de régimen industrial y comercial del estado del orden municipal creada mediante decreto 180 de 10 de julio de 1996, dotada de personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente; en el marco del acuerdo de junta 05 de 31 de marzo de 2016 en su artículo 5 se contempla la definición de su objeto social que da cuenta: "La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR E.S.P. "EMPUMELGAR E.S.P. tendrá como objeto la organización, conservación, reposición, expansión, construcción, mantenimiento, operación, administración y prestación de los Servicios Públicos de acueducto, alcantarillado, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, sobrantes de construcción (escombros) y desechos vegetales tanto en el área rural como urbana; Administración operación y mantenimiento de la zona de disposición de escombros; La administración, operación, mantenimiento, modernización, reposición y expansión del servicio de Alumbrado Público y las actividades complementarias que de estas se deriven(...)", de conformidad con

Que el artículo 365 Constitución Política establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es su deber asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que el artículo 366 ibídem, consagra que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades



sociales del Estado y será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación de saneamiento ambiental y de agua potable. Que el artículo 370 de la Carta prevé que corresponde al Presidente de la República señalar, con sujeción a la ley, las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el control, la inspección y vigilancia de las entidades que los presten.

Que, para garantizar este principio, el modelo económico aplicado debe tener en cuenta “además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución del ingreso” (Artículo 367 CN). Es así como la Ley 142 de 1994 desarrolla en su artículo 87, todos y cada uno de los criterios que debe tener el régimen tarifario de los servicios públicos domiciliarios, los cuales son: eficiencia económica, neutralidad, solidaridad y redistribución, suficiencia financiera, simplicidad, transparencia.

Que, si bien el modelo tarifario garantiza la protección de los usuarios al no permitirle a las empresas de servicios públicos trasladar al usuario costos de una gestión ineficiente, este modelo está obligado también a velar por la preservación del esquema económico al permitirle a las empresas recuperar sus costos eficientes de prestación del servicio (principio de suficiencia financiera).

“8.2. Política Institucional de Operación de la Dirección Comercial: En EMPUMELGAR. E.S.P, a través de la Dirección Comercial se programan y se controlan en el marco de la normativa legal vigente los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la eficiencia en la gestión comercial, en tal sentido son de estricto cumplimiento las siguientes políticas de operación al interior de la Dirección Comercial: Políticas de Gestión de cartera - Políticas de Gestión facturación”

EMPUMELGAR E.S.P., como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter oficial, tiene a su cargo la gestión integral de los procesos comerciales asociados a la prestación de los servicios públicos, dentro de los cuales se destacan la facturación, el recaudo, la atención al usuario, la gestión de peticiones, quejas, reclamos y recursos (PQR), así como el control administrativo de la información comercial.

La Dirección Comercial es el área responsable de coordinar y articular dichos procesos, garantizando que la información generada sea oportuna, confiable y coherente con los lineamientos normativos establecidos en la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones



**FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA**


CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

	<p>concordantes. No obstante, el volumen de actividades operativas y administrativas derivadas de la gestión comercial ha aumentado de manera significativa, especialmente en lo relacionado con la revisión de procesos de facturación, apoyo en la atención de PQR, verificación de información comercial, apoyo al control administrativo y elaboración de reportes de seguimiento.</p> <p>Actualmente, la Dirección Comercial no cuenta con el personal suficiente para atender de manera eficiente y oportuna la totalidad de estas actividades de apoyo, lo cual puede afectar la oportunidad en la atención al usuario, el control interno de la información comercial y el adecuado seguimiento a los procesos de facturación y recaudo.</p> <p>En razón de lo anterior, se hace necesario contratar un apoyo a la gestión administrativa, que permita fortalecer los procesos comerciales de la entidad, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales o permanentes, sino el desarrollo de actividades operativas y asistenciales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Comercial y a la mejora continua del servicio al usuario.</p>						
<p align="center"><b>OBJETO</b></p>	<p><b>“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPUMELGAR E.S.P., ORIENTADOS AL SOPORTE DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO COMERCIAL.”</b></p>						
<p><b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, Perfil Profesional U Otros)</b></p>	<p>El contratista debe dar alcance con el objeto del contrato y cumplir con el perfil aquí establecido:</p> <p><b>Perfil profesional:</b> Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, comerciales, contables o afines.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Mínimo 6 meses de experiencia en contratos relacionados con apoyo a la gestión administrativa.</p> <p><b>Alcance:</b> El contratista prestará servicios de apoyo a la gestión administrativa, sin subordinación ni exclusividad, contribuyendo al desarrollo de actividades operativas y asistenciales propias de la Dirección Comercial, relacionadas con la organización, verificación, seguimiento y control de la información comercial, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.</p>						
<p align="center"><b>CLASIFICACIÓN UNSPSC</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>CÓDIGO UNSPSC</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ARTICULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">80111620</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	No.	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE ARTICULO	1	80111620	Servicios de personal temporal
No.	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE ARTICULO					
1	80111620	Servicios de personal temporal					



	<b>FORMATO ESTUDIOS DE CONVENIENCIA</b>	CÓDIGO: GJ-F002
		VERSIÓN: 05
		VIGENTE DESDE: 12/09/2022

<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de ejecución del presente contrato es de 4 meses, termino contado a partir de la fecha que indique el acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	En el municipio de Melgar – Tolima.
<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>	<p>El contratista se obliga con la empresa de servicios públicos de melgar “EMPUMELGAR E.S.P.” a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</li> <li>B. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>C. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.</li> <li>D. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la empresa de servicios públicos de melgar “EMPUMELGAR E.S.P.” a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, EMPUMELGAR E.S.P. ejercerá las acciones legales que sean del caso.</li> <li>E. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato.</li> <li>F. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.</li> <li>G. no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EMPUMELGAR E.S.P. a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.</li> <li>H. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato.</li> <li>I. Desarrollar las demás funciones que le asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto contractual.</li> </ul>

	<p>J. Presentar la factura o cuenta de cobro según el régimen del contratista.</p> <p>K. Presentar los soportes y pagos de seguridad social o la respectiva certificación de encontrarse a paz y salvo en seguridad social suscrito por el representante legal.</p> <p>L. Acatar las sugerencias que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato.</p> <p>M. Presentar el pago de las estampillas (<i>si esta la requiere</i>).</p>
<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p>	<p>El contratista se obliga para con EMPUMELGAR realizar las siguientes actividades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar en el área administrativa con los procesos de facturación, mediante la revisión de información generada por los sistemas comerciales de la entidad.</li> <li>2) Apoyar la gestión de peticiones, quejas, reclamos y recursos (PQR), incluyendo la organización, clasificación y seguimiento administrativo de las solicitudes de los usuarios.</li> <li>3) Apoyar el control administrativo comercial, mediante la revisión y organización de bases de datos, archivos y reportes relacionados con la gestión comercial.</li> <li>4) Apoyar la elaboración de informes administrativos y reportes de seguimiento requeridos por la Dirección Comercial.</li> <li>5) Atender las instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.</li> <li>6) Las demás actividades de apoyo que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual y que sean acordes con la naturaleza del contrato.</li> <li>7) No divulgar ninguno de los aspectos de actividades del contratante, ni proporcionar a terceras personas, verbalmente o por escrito directa o indirectamente información algunos sobres los sistemas y actividades de cualquier clase que observe del contratante y no mostrar a terceros los documentos, expedientes, escritos, contratos, estados de cuentas y demás materiales e información que le proporcione el contratante o que prepare o formule con relación a sus servicios.</li> <li>8) Acatar las sugerencias que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato.</li> </ol> <p>las demás actividades que sean impartidas por el supervisor del contrato y se encuentren dentro del marco del objeto contractual</p>



FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

<p>OBLIGACIONES EMPUMELGAR E.S.P</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.</li><li>2) Cancelar el valor del presente contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.</li><li>3) Ejercer la supervisión del contrato.</li></ol>
<p>FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Ley 142 de 1994 "Artículo 32. RÉGIMEN DE DERECHO PRIVADO PARA LOS ACTOS DE LAS EMPRESAS. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.</p> <p>De lo anterior, se puede colegir que el régimen de actos y contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, por regla general, es el derecho privado. En tal medida, sólo deben aplicarse las disposiciones de derecho público cuando así lo señale de manera expresa la Constitución o la misma Ley 142 de 1994. Así mismo, en relación con el régimen aplicable a los actos y contratos de las empresas de servicios públicos de carácter oficial, el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 dispone:</p> <p>ARTÍCULO 31. RÉGIMEN DE LA CONTRATACIÓN. Artículo modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001. El nuevo texto es el 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. (...)</p> <p>A si mismo el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone lo siguiente:</p> <p>ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.</p>





FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

A su vez la Resolución CRA 943 de 2021 Dispone:

**RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS PERSONAS PRESTADORAS. ARTÍCULO 1.4.1.1. REGLA GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.** De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, los actos y contratos que celebren las personas prestadoras de servicios públicos se someten en cuanto a su formación, cláusulas y demás aspectos legales al régimen del derecho privado, salvo las excepciones previstas en la misma ley.


El Acuerdo 004 de 21 de septiembre de 2022 “por medio del cual se actualiza el manual de contratación de la empresa de servicios públicos de Melgar **EMPUMELGAR E.S.P.**” Título II **ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN – Capítulo III Artículo 19 CONTRATACIÓN DIRECTA – ÚNICA OFERTA,** cuando el presupuesto oficial objeto del contrato no exceda de los **DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES (200)**, o cuando el objeto o razón del contrato se dé por las siguientes circunstancias: N.4 Para la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.

**3. DESCRIPCIÓN FINANCIERA**

**Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato**

<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	El valor del contrato es de: <b>ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.200.000)</b> . En el valor se encuentran los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, así como los costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.
<b>VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	No aplica por tratarse de un contrato de Apoyo a la Gestión, sin embargo, se tiene en cuenta el valor histórico de contratos cuyo objeto es similar al de este proceso para determinar el presupuesto oficial.
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EMPUMELGAR ESP</b> desembolsara el valor del contrato así: 4 pagos parciales, cada uno por valor de <b>DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTC \$ 2.800.000</b> previa presentación de  A) la cuenta de cobro o factura.



	<b>FORMATO ESTUDIOS DE CONVENIENCIA</b>	CÓDIGO: GJ-F002
		VERSIÓN: 05
		VIGENTE DESDE: 12/09/2022

	<p>B) Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista.</p> <p>C) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.</p> <p>D) Soporte del pago de aportes al sistema de seguridad social integral o planilla</p> <p>E) Cargue de la cuenta de cobro en la plataforma Secop II</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> La Empresa de Servicios Públicos de Melgar “EMPUMELGAR E.S.P.”, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos a los recursos y flujo de caja de la entidad.</p>
<b>SUPERVISOR</b>	<p>La Supervisión del contrato será ejercida por la Directora Comercial SHIRLEY KATHERINE BRAVO OSPINA, quienes verificarán el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos en el Manual de contratación de Empumelgar E.S.P. y la normatividad vigente.</p> <p><b>ARTÍCULO 46. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:</b> EMPUMELGAR E.S.P. controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y la coordinación de seguimiento que, para cada caso particular, designe o contrate el gerente o el funcionario delegatario, La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un funcionario de EMPUMELGAR E.S. P.</p>
<b>4. Bases para la Evaluación de Propuestas</b>	
<b>Requisitos Habilitantes</b>	
<b>CAPACIDAD JURÍDICA (DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO)</b>	<p>Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Carta de aceptación de las condiciones contractuales</li> <li>☞ Formato único hoja de vida (DAFP)</li> <li>☞ Certificaciones de estudios realizados</li> <li>☞ Certificados de experiencia laboral</li> <li>☞ Certificación de antecedentes de Procuraduría (Si ha solicitado anteriormente esta certificación, puede tramitarla por Internet <a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a>)</li> </ul>



FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

☞ Certificación de antecedentes de Contraloría (Si ha solicitado anteriormente esta certificación, puede tramitarla por Internet [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co))

☞ Antecedentes Policía Nacional ([www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co))

☞ Constancia de no estar inscrito en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (SRNMC). El proponente deberá aportar pantallazo de no estar inscrito en el SRNMC de la Policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. Lo anterior conforme lo establecido en los artículos 183 y 184 de la ley 1801 de 2016, por la cual se establece el Código Nacional de Policía y Convivencia.

✓ Certificación de Registro Único Tributario – RUT Código 7490:

☞ Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p (no clasificadas en otra parte)

☞ Documento mediante el cual se acredite el pago la afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones.

☞ Fotocopia de Cédula de ciudadanía.

☞ Fotocopia Libreta Militar (Según el caso).


☞ Examen médico Pre ocupacional.

☞ Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:

El proponente certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 142 de 1994. “Artículo 44. Conflicto de intereses; inhabilidades e incompatibilidades. Para los efectos del funcionamiento de las empresas de servicios públicos y de las autoridades competentes en la materia, se establecen las siguientes inhabilidades e incompatibilidades (...)

Así mismo en lo dispuesto en el Manual de Contratación ARTICULO 10.- RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPAILBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con EMPUMELGAR E.S.P., las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de EMPUMELGAR E.S.P.



	<b>FORMATO ESTUDIOS DE CONVENIENCIA</b>	CÓDIGO: GJ-F002
		VERSIÓN: 05
		VIGENTE DESDE: 12/09/2022

	<p>Que no tiene a la fecha de presentación de la oferta obligaciones pecuniarias pendientes con el Municipio de Melgar, con la Contraloría General de la Republica. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha y terminación, así como la entidad y monto conciliado. Así mismo deberá manifestar no haber realizado aportes económicos a campañas políticas en el municipio de Melgar.</p>
DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO (SI APLICA AL PROCESO)	N/A
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (SI APLICA AL PROCESO)	<p>NO APLICA – de acuerdo al Manual de Contratación de EMPUMELGAR E.S.P. ARTICULO 12.- REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - (R.U.P.). A criterio de EMPUMELGAR E.S.P. se podrá solicitar que las personas interesadas en presentar ofertas estén inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, lo anterior se hará con el fin de verificar requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, (...).</p> <p>PARÁGRAFO: Para los procesos de contratación directa y procesos de mínima cuantía no será necesario el requerimiento del R.U.P. del proponente, (...)</p>
EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECÍFICA)	Se exigirá mínimo un (1) contrato y/o certificación relacionada con el objeto del presente contrato en entidades publicas o privadas.
Evaluación	
FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN	<p>NO APLICA por tratarse de un proceso de contratación directa, cuya cuantía es inferior a 200 SMLMV conforme al artículo 19 del manual de contratación; además conforme al MANUAL DE CONTRATACION artículo 19 No, 4 “Para la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.”</p> <p>El supervisor o funcionario responsable verificara que el oferente cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos por EMPUMELGAR E.S.P. como requisitos habilitantes, y que su propuesta económica no supere el presupuesto oficial de la entidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.</p>



FORMATO  
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA

CÓDIGO: GJ-F002

VERSIÓN: 05

VIGENTE DESDE: 12/09/2022

Otros	
CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTA	Serán causales de rechazo las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley</li><li>• Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial.</li><li>• Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación a ofertar</li><li>• En las demás circunstancias señaladas expresamente en el Manual de Contratación.</li></ul>
FACTORES DE DESEMPATE	No aplica para este proceso.
GARANTÍAS	De acuerdo al manual de contratación de EMPUMELGAR ESP ARTICULO 39 GARANTIAS: "...Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, en los de seguro, de prestación de servicios profesionales y en los contratos cuyo valor sea inferior a treinta (30) Salarios Mínimos Mensuales legales vigentes, caso en el cual corresponderá a la Empresa de Servicios Públicos de Melgar EMPUMELGAR E.S.P determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago...", razón por la cual el presente proceso de contratación no requiere garantías.

FIRMA SOLICITANTE

SHIRLEY KATHERINE BRAVO OSPINA  
DIRECTOR COMERCIAL

Proyectó: Jendry Gonzalez – Tecnico de Apoyo a la Gestion Administrativa – 27-01-2026.

Revisó: Shirley Katherine Bravo Ospina - Director Comercial Y Servicio al Cliente- 27-01-2026.



