1. DESCRIPCIÓN GENERAL		2. DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
1.1. Fecha de elaboración	Enero 19 de 2026	**2.2. Presupuesto Oficial ($)** EMSERVILLA S.A. E.S.P. cuenta con el siguiente presupuesto para adelantar el objeto de la presente justificación.		
		VALOR	$26,250,000.00	
		CDP No.	43	**Vigencia**
		FECHA	19/01/2026	31/12/2026
1.2. Profesional que diligencia el formato	Miguel Hernando González Torres	**2.1. Forma de pago**	El valor de la presente contratación asciende a la suma de **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($26,250,000.00),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y pagadero en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. ($2,625,000.00)** en cumplimiento del objeto contractual, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su entrega a EMSERVILLA SA ESP, previa presentación de factura de venta y/o documento equivalente e informe de actividades por parte del CONTRATISTA, la documentación que acredite el pago respecto al Sistema de Seguridad Social Integral en los porcentajes previstos en la Ley, por parte del CONTRATISTA y recibo a satisfacción de cumplimiento del objeto contractual suscrita por parte del supervisor del contrato.	
1.3. Departamento Solicitante	Gerencia General			
1.4. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios			

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
3.1. Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, EN LAS ACTIVIDADES DE AFORO DE RESIDUOS SÓLIDOS AL SECTOR COMERCIAL E INDUSTRIAL Y A LOS PROCESOS OPERATIVOS RELACIONADOS CON LAS LABORES EJECUTADAS POR LOS LECTORES ADSCRITOS O VINCULADOS A EMSERVILLA SA ESP
3.2. Marco General de la Entidad	La Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté – EMSERVILLA S.A. E.S.P. es una entidad oficial cuyo objeto social consiste en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a lo establecido en la Ley 142 de 1994, sus normas complementarias y modificatorias, así como a sus estatutos sociales y al Manual de Contratación adoptado mediante Directiva Externa No. 001 de 2022. En su calidad de empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, EMSERVILLA S.A. E.S.P. tiene la responsabilidad de garantizar a los habitantes del municipio de Ubaté la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios a su cargo, promoviendo el bienestar, el desarrollo y la ampliación progresiva de la cobertura, en armonía con los principios de eficiencia, responsabilidad, sostenibilidad y protección del interés general. La naturaleza jurídica de la entidad implica la observancia de un marco normativo complejo que articula disposiciones del derecho público, privado, societario, administrativo, ambiental y regulatorio, así como la atención permanente de requerimientos provenientes de

	autoridades de vigilancia y control, usuarios, suscriptores, contratistas y terceros. En este contexto, la gestión institucional exige soporte jurídico especializado que permita garantizar la legalidad de las actuaciones, la adecuada defensa de los intereses de la Empresa y la protección de su patrimonio público.
3.3. Descripción de la Necesidad	La Empresa, en su calidad de prestadora directa de los servicios públicos domiciliarios, asume la responsabilidad de garantizar una gestión eficiente en la provisión de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Que según lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia de 1991, específicamente en el Capítulo V, artículo 365, se establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Esto implica que su prestación eficiente es un deber ineludible del Estado, el cual debe asegurar que todos los habitantes del territorio nacional tengan acceso a estos servicios. El artículo 365 también señala que los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico establecido por la ley. Estos servicios pueden ser prestados por el Estado, de manera directa o indirecta, por comunidades organizadas o por particulares. Sin embargo, en cualquier caso, corresponde al Estado mantener la regulación, el control y la vigilancia sobre dichos servicios para garantizar su calidad y continuidad. Que de acuerdo con el Capítulo 1 – Servicio Público de Aseo, del Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se establece: *"**ARTÍCULO 2.3.2.1.1. Definiciones:** Adóptense las siguientes definiciones:* ***1. Aforo.** Es el resultado de las mediciones puntuales, que realiza un aforador debidamente autorizado por la persona prestadora, respecto de la cantidad de residuos sólidos que produce y presenta un usuario de manera individual o conjunta al prestador del servicio de aseo.* *[…]* ***19. Generador o productor.** Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y por tanto es usuario del servicio público de aseo.* *[…]* ***21. Grandes generadores o productores**. Son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen igual o superior a un metro cúbico mensual.* *[…]* ***30. Pequeños generadores o productores.** Son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen menor a un (1) metro cúbico mensual.* *[…]* ***Artículo 2.3.2.2.4.2.108. De los derechos.** Son derechos de los usuarios:* *[…]* *9. **Obtener el aforo de los residuos sólidos**, de conformidad con lo que establezca la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. (Subrayado fuera de texto)* ***Artículo 2.3.2.2.4.2.109. De los deberes.** Son deberes de los usuarios, entre otros:* *[…]* *2. Hacer buen uso del servicio, de modo que no genere riesgos o se constituya en un obstáculo para la prestación del servicio a los demás miembros de la comunidad. Todo usuario está en la obligación de facilitar la medición periódica de sus residuos sólidos, de conformidad con las normas de aforo vigentes."* Que en la Resolución CRA 943 de 2021, se indica: *"**Artículo. 1.2.1. Definiciones.*** ***Aforador de aseo.** Es la persona debidamente autorizada por la persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo, para realizar los aforos de producción de residuos sólidos.* *[…]* ***Aforo de residuos sólidos.** Determinación puntual de la cantidad de residuos sólidos presentados para la recolección por un usuario determinado.*

[...]
Aforo ordinario de aseo. *Es el realizado de oficio por la persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo, para incorporar nuevos usuarios o actualizar el aforo correspondiente al período anterior."*

Que, de acuerdo con actividades previamente adelantadas por EMSERVILLA SA ESP en relación con el proceso de aforos, se ha identificado un listado de aproximadamente 200 suscriptores a los cuales se debe realizar la cuantificación o aforo de los residuos producidos y recolectados por EMSERVILLA SA ESP, para realizar la actualización de su información en relación con el tipo de generadores de residuos (pequeños o grandes productores). Los suscriptores y/o usuarios identificados serán priorizados para la ejecución del proceso de aforos de acuerdo con la mayor producción de residuos identificada previamente por cada suscriptor.

Que, como parte del proceso de aforos, se debe realizar, en primer lugar, la notificación a los usuarios del inicio del proceso y la suscripción del acta de aforo para posteriormente realizar el aforo de residuos. En este sentido, vale la pena destacar que el aforo de residuos debe realizarse de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin, específicamente la Resolución CRA 943 de 2021, la cual establece:

"***ARTÍCULO 5.7.1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AFOROS.***

- ***A.*** *La persona prestadora programará las semanas para la realización de los aforos, considerando: clase de aforo, tipo de usuario, estacionalidad en la producción del usuario gran productor de residuos sólidos, en forma aleatoria y no necesariamente en forma consecutiva, atendiendo al plazo total establecido en este capítulo. Las visitas se realizarán en los horarios semanales habituales de recolección. (Ver numeral 6.3.4.1. del Libro 6 de la presente resolución- Acta de Aforo).*
- ***B.*** *En cada una de las visitas, el aforador contará y medirá los recipientes (bolsas, canecas, contenedores o cajas estacionarias) presentados por el usuario, y anotará el volumen o su equivalencia en peso de cada uno de los recipientes en el formato de aforo, copia del cual dejará al usuario.*
- ***C.*** *Al finalizar el número de semanas establecidas para realizar los aforos, y con base en la información consignada en el formato de aforo diligenciado en cada visita, la persona prestadora determinará el promedio simple semanal de residuos presentados por el usuario para recolección (Ver numeral 6.3.4.3. del Libro 6 de la presente resolución.*
- ***D.*** *Resultado del Aforo. Para determinar el volumen mensual de residuos sólidos producidos por un gran productor, se multiplicará el valor promedio simple de producción semanal por el número de semanas del mes, el cual es 4,29. En el caso de realizar aforos permanentes, el aforo final resultante será la suma de los aforos realizados durante el período de facturación.*
- ***E.*** *Si el usuario no se encuentra o se niega a firmar el formato de aforo, el aforador hará firmar el documento por un testigo y dejará en el inmueble copia de los resultados de la misma; el dato puntual así obtenido, tendrá plena validez.*
- ***F.*** *La persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo entregará copia del formato de aforo en el cual conste el resultado del aforo de los registros al usuario, a más tardar un mes después de realizado el aforo.*
- ***G.*** *En todo caso las personas prestadoras del servicio público domiciliario de aseo tendrán autonomía para establecer los procedimientos adicionales que estimen conveniente, si esto conlleva al mejoramiento en la prestación del servicio y podrán utilizar para ello los adelantos tecnológicos disponibles.*

[...]

Artículo 5.7.1.10. PLAZO MÁXIMO Y NÚMERO MÍNIMO DE SEMANAS QUE COMPONEN LA REALIZACIÓN DE UN AFORO. *Estos serán definidos de acuerdo con lo siguiente:*

- ***AFORO ORDINARIO:***
  - *Cuatro (4) semanas en un plazo máximo de (2) dos meses, para realizar aforos a grandes productores que generen unos residuos mensuales de hasta 50m3.*

	○ *Cinco (5) semanas en un plazo máximo de (3) tres meses para realizar aforos a grandes productores que generen unos residuos mensuales de más de 50 m3.* • ***AFORO EXTRAORDINARIO:*** ○ *Dos (2) semanas en un plazo máximo de un mes.* *El número de visitas a realizar en cada semana será igual a la frecuencia semanal de recolección, ya que las mismas se realizarán dentro de los horarios normales de recolección.* *[...]".* Para el contexto de EMSERVILLA SA ESP, se deberán realizar aforos ordinarios a grandes productores que generen unos residuos mensuales de hasta 50 m3, siendo empresas o establecimientos que no están identificadas y actualizadas en los procesos de aforos con el fin de poder facturarles la tasa de aseo correcta y justa según la cantidad generada de residuos sólidos., Para lo anterior, se deberá tener cuenta frecuencias de recolección desde una (1) vez hasta seis (06) veces por semana según la ubicación del suscriptor y las rutas de recolección establecidas en cada sector. De esta manera y con el fin dar cumplimiento a la normatividad relacionada previamente, EMSERVILLA S.A. E.S.P. requiere la contratación de personal que apoye la realización de todas las actividades asociadas al proceso de aforos previamente relacionados en el marco de los lineamientos establecidos por la ley. Adicionalmente, las actividades a desarrollar permitirán la actualización del tipo de usuarios o suscriptores no residenciales en el catastro de usuarios para a su vez aplicar las tarifas correspondientes. La Empresa necesita apoyo en el seguimiento de los tiempos reales de trabajo en actividades operativas como la toma de lecturas, suspensiones, reconexiones y entrega de oficios. Este control es esencial para garantizar estándares operativos y eficiencia desde el Departamento Administrativo y Comercial. Sin un monitoreo detallado, es complicado identificar ineficiencias o retrasos que afectan la calidad del servicio y la experiencia del cliente. Se requiere una persona que haga un seguimiento periódico y registre los tiempos invertidos en cada actividad. Esto ayudará a mejorar la gestión de recursos, optimizar la planificación de equipos de trabajo y asegurar la precisión de la información relacionada con los suscriptores. El apoyo a la supervisión de tiempos reales detecta desviaciones respecto a los tiempos estimados, generando un control riguroso que mejora la transparencia y el cumplimiento de plazos. Permite identificar problemas operativos y corregirlos mediante mejoras en procesos, ajustes horarios o capacitación de empleados. Este monitoreo facilita decisiones informadas y estrategias para aumentar eficiencia y rendimiento del personal.
3.4. Naturaleza del Contrato	Aunque la normatividad principal para EMSERVILLA S.A. E.S.P. es el derecho privado, se considera pertinente, por analogía, mencionar lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Esta referencia resulta relevante especialmente respecto a la definición de los contratos de prestación de servicios, tal como lo indica la norma: *"**3o. Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. (...)"* De este modo, se aclara que, aunque EMSERVILLA S.A. E.S.P. basa su régimen de contratación en el derecho privado, la analogía con la Ley 80 de 1993 permite comprender mejor la naturaleza de los contratos de prestación de servicios celebrados por entidades estatales, especialmente en lo que respecta a actividades vinculadas a la administración y el funcionamiento institucional de la entidad.

<table>
<tr><td>3.5. Codificación bien o servicio UNSPSC</td><td>En virtud del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa para la presente vigencia fiscal, el código principal de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas es No. 80-11-16-20 y el ítem del proyecto objeto del presente proceso de acuerdo al PAA es No. 10; igualmente se relacionan a continuación los códigos UNSPSC relacionados al proceso contractual a efectuar:

<table>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>80000000
Servicios de gestión, profesionales de empresas</td><td>8011</td><td>801116</td><td>80111620</td><td>Servicios Temporales de Recursos Humanos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.6. Requerimiento de Personal</td><td>De conformidad con lo señalado por el Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998 expedido por el Gobierno Nacional, "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

A su vez, la Circular Conjunta No. 01 de 2023 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente, "Sólo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidad de que la Entidad Estatal contratante dé instrucciones y orientaciones respecto al cumplimiento del contrato."

A la fecha, la planta de Personal de EMSERVILLA SA ESP, es mínima e insuficiente, motivo por el cual no cuenta con el personal de planta necesario para la ejecución de la necesidad que se establece en la presente contratación, razón por la que se requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica que lo ejecute de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en el presente estudio de oportunidad y conveniencia.</td></tr>
<tr><td>3.7. Plazo de ejecución del contrato</td><td>Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</td></tr>
<tr><td>3.8. Lugar de ejecución del contrato</td><td>Villa de San Diego de Ubaté en las áreas urbanas y rurales donde EMSERVILLA S.A. E.S.P. presta sus servicios, así como en las instalaciones administrativas y operativas de la Empresa.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.9. Obligaciones del Contratista</td><td>Obligaciones Especificas</td></tr>
<tr><td>En cumplimiento del presente Contrato, el CONTRATISTA además de las obligaciones establecidas en la ley y el manual de Contratación, se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato y que su naturaleza y esencia se</td></tr>
</table>

consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones especificas del CONTRATISTA entre otras, las siguientes:

1. Apoyar al supervisor en el proceso de notificación a los suscriptores y/o usuarios del servicio público de aseo priorizados respecto del inicio de de aforos de acuerdo con lo indicado por la Empresa.
2. Diligenciar las actas de aforo con los suscriptores y/o usuarios del servicio público de aseo priorizados, en los él formatos establecidos para tal fin por la Empresa.
3. Apoyar el procedimiento de aforo de residuos generados por los usuarios y/o suscriptores priorizados y requeridos por el supervisor del contrato, de acuerdo con programación definida para tal fin.
4. Apoyar la consolidación digital de los datos o información recolectada en cada una de las visitas de aforo realizadas a los suscriptores y/o usuarios del servicio púbico de aseo priorizados y en los medios determinados por la Empresa.
5. Realizar el cálculo de la producción mensual de residuos por cada uno de los suscriptores y/o usuarios aforados, teniendo en cuenta las visitas realizadas, y preparar los informes requeridos.
6. Seguir las indicaciones dadas en los procedimientos y demás información documentada suministrada durante y para el desarrollo de sus funciones con EMSERVILLA S.A. E.S.P.
7. En los casos en que se requiera, adelantar los procesos de gestión documental requeridos y solicitados por la Empresa en relación con las actividades ejecutadas.
8. Guardar absoluta reserva sobre la documentación y la información que le sean confiados en el desarrollo de su objeto contractual.
9. Apoyar en la implementación y desarrollo de otras actividades de planes, programas y estrategias en el marco de la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo ejecutada por EMSERVILLS S.A. E.S.P y la implementación del sistema integrado de gestión.
10. Apoyar en la revisión de EPP (Equipo de protección personal) en las actividades de operación y mantenimiento en las plantas de tratamiento y/o actividades de fontanería.
11. Apoyar en la revisión documental de las actividades desarrolladas por la operación de fontanería.
12. Identificar inmuebles que deban independizar servicios por contar con varias unidades habitacionales, realizar informe fotográfico y levantamiento y enviar el consolidado al jefe de recursos físicos.
13. Colaborar en el proceso de notificaciones a los inmuebles que presentan novedad de independización del servicio.
14. Apoyar en la notificación de novedades de los procesos de normalización de la unidad de recursos físicos.

Obligaciones Generales

El Contratista se obliga para con LA EMPRESA a:

1. Suscribir con diligencia y cuidado el Contrato.
2. Colaborar con la Empresa para que el objeto del contrato se cumpla.
3. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para el desarrollo del presente Contrato.
4. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, jurídicas, Financieras y comerciales exigidas en los términos del presente proceso contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
6. No podrá acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones al contratista, deberá informar de tal evento a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

	7. Realizar informe mensual y/o final de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto del Contrato. 8. Presentar factura y/o cuenta de cobro en el que se relacione el objeto del contrato o las actividades realizadas y/o lo entregado a la Empresa, así como consignar el periodo de ejecución del mismo. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos de EMSERVILLA S.A E.S.P. de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato. 10. Informar oportunamente a la EMPRESA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 11. Cumplir con las obligaciones tributarias, laborales, prestacionales y de seguridad social respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato. 12. Asumir los costos, riesgos y responsabilidades derivados de la ejecución del contrato que no correspondan expresamente a la ENTIDAD. 13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como con los protocolos de bioseguridad, gestión del riesgo y demás disposiciones aplicables. 14. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo. 15. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, incluyen la afiliación a riesgos profesionales de conformidad con el Decreto 0723 de abril de 2013, allegando a EMSERVILLA los documentos correspondientes (planillas) que acrediten el cumplimiento de los mismos.
3.10. Plazo de Liquidación del Contrato	El proceso de liquidación se desarrollará en virtud de lo establecido en la Directiva Externa No. 001 del 03 de agosto de 2022, en especial en el siguiente artículo: "***Artículo 60° Liquidación de los Contratos.*** *La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los estudios previos, pliegos o contrato o equivalente.* *Si en los documentos precontractuales o contractuales no se determinó el tiempo la realizar la correspondiente liquidación, ésta se hará de forma bilateral a los CUATRO (4) meses siguientes a la terminación del contrato.* *Si dentro de dicho plazo no se realizó la respetiva liquidación, la EMPRESA, dentro de los DOS (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial, liquidará el respectivo contrato de forma unilateral o de los efectos que no hubo acuerdo a través de acto administrativo motivado.* *De la liquidación unilateral del contrato se correrá traslado al contratista para efectos de pronunciarse o de interponer recurso de reposición dentro de los CINCO (5) días siguientes al comunicado de la liquidación.* *En caso de no realizarse la liquidación unilateral por parte de la EMPRESA, las partes tendrán un plazo de DOS (2) años, para liquidar el contrato por vía judicial o de forma bilateral o unilateral por parte de la EMPRESA.* ***Parágrafo 1°.*** *Los contratistas aceptan expresamente que en sus contratos respectivos se incorpora por virtud de este Manual la potestad de liquidación unilateral de LA EMPRESA, en caso de que no haya acuerdo para proceder a liquidar el contrato."*
3.11. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección	Los contratos que celebre EMSERVILLA S.A. E.S.P. tendrán como punto de partida las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, y artículo 32 del régimen de los servicios públicos domiciliarios, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa es el de derecho privado. Además de regirse por los lineamientos del presente Manual, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, el Código Civil, el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa en materia contractual. La empresa EMSERVILLA S.A. E.S.P., es prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y por lo tanto se rige por el Manual de Contratación,

	adoptado mediante la Directiva Externa No. 001 del 03 de agosto de 2022, que establece lo siguiente: *"CAPITULO III.* ***FORMALIDAD Y MODALIDADES DE SELECCIÓN*** ***Artículo 23° Diferentes Modalidades de Selección.*** *Los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ SA ESP., son los siguientes: (…)* ***23.3 Invitación Directa:*** *Es el procedimiento mediante el cual La Empresa, contrata obras, bienes o servicios que requiera, cuando la cuantía del contrato que se pretenda celebrar no supere los cuarenta (40) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cuantía que se tiene en cuenta para los efectos de la contratación directa cuando sea indispensable varios oferentes. (…)* ***Artículo 40° Invitación Directa.*** *Son todos aquellos contratos desarrollados por LA EMPRESA, de un valor hasta de Cuarenta Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (40 SMLMV)."* El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección y al contrato que de él se derive, será el previsto en las disposiciones pertinentes, en el Manual de Contratación de EMSERVILLA S.A. E.S.P. y en lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.
3.12. Supervisión	Departamento: Gerencia General

4. DESCRIPCIÓN FINAL

4.1. Criterios de Selección

Los criterios que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable son los siguientes:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Económico	Se tendrá en cuenta el histórico de contratación de la empresa y/o de otras entidades en los últimos años, los cuales se relacionan a continuación: **ENTIDAD**: EMSERVILLA S.A E.S.P **CONTRATISTA**: USAQUEN CASTAÑEDA EDGAR MAURICIO **PLAZO DE EJECUCIÓN**: SEIS (06) MESES Y VEINTE (20) DÍAS. **VALOR**: $16,666,667 **REFERENCIA**: CPS-037-2025 **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, EN LAS ACTIVIDADES DE AFORO DE RESIDUOS SÓLIDOS AL SECTOR COMERCIAL E INDUSTRIAL Y A LOS PROCESOS OPERATIVOS RELACIONADOS CON LAS LABORES EJECUTADAS POR LOS LECTORES ADSCRITOS O VINCULADOS A EMSERVILLA SA ESP En virtud de lo anteriormente expuesto, se concluye que la oferta presentada resulta ser la más conveniente para los intereses de LA EMPRESA, al garantizar la mejor inversión de los recursos técnicos, económicos y humanos en el desarrollo del presente proceso contractual.
Experiencia General	El oferente debe acreditar una experiencia mínima de dos (02) años que conlleven a la ejecución de objetos y/o actividades referentes a la administración de personal con entidades públicas y/o privadas, los cuales deben estar ejecutados y terminados en los últimos cinco (05) años.

	Nota: La experiencia debe ser acreditada por medio de contratos (debidamente firmados por las partes), certificaciones de la entidad o persona contratante, contratos, facturas y/o demás documentación que permita identificar los tiempos de ejecución, montos ejecutados, los objetos y/o actividades realizadas por el oferente. Igualmente es de mencionar que el oferente debe contar con el código No. **8299** denominado **"*Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.*"**, dentro de las actividades económicas de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en su Registro Único Tributario (RUT).
Experiencia Profesional y/o Académica	El oferente de deberá contar con la siguiente formación: **NIVEL ACADÉMICO** / **NÚCLEO ACADÉMICO** PROFESIONAL / ADMINISTRADOR DE EMPRESAS O INGENIERO AMBIENTAL Finalmente es de notar que el profesional en mención deberá presentar y/o será consultado por la entidad el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del Consejo Profesional de Administración de Empresas (CPAE), al ser dicha entidad la encargada de garantizar el control, inspección y vigilancia el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional.
Especificaciones Técnicas	Se relaciona en el numeral ***3.9 Obligaciones del Contratista*** de las ***Obligaciones Especificas.***
Requerimientos Ambientales	La Empresa en referencia al seguimiento ambiental solicita a los proveedores y contratistas, entre otros, presentar la siguiente documentación: 1. Certificaciones ambientales con las que cuenta la compañia o carta donde se mencione cómo contribuye o cómo contribuirá a la conservación del ambiente en cumplimiento del objeto contractual. ***Nota**: Incluir como mínimo compromiso por parte del oferente de implementar y cumplir los planes y programas ambientales de EMSERVILLA S.A. E.S.P. que le sean socializados.*
Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo	La empresa debe garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores y contratistas, entre otros, es teniendo presente esto que el oferente debe contar con la siguiente documentación: 1. Evaluación inicial del SG-SST 2025 (con el fin de verificar el avance del mismo); 2. Matriz de Peligros y riesgos vigente; 3. Plan anual de Trabajo 2026; 4. Estadísticas de Accidentalidad (ARL) 2025. 5. Planilla de Seguridad Social. 6. Certificado del curso de las 50 y 20 horas del responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Licencia vigente en SST del responsable de seguridad y salud en el trabajo. 8. Examen médico ocupacional con: ➢ Visiometría ➢ audiometría ➢ osteomuscular

	Nota 1: El oferente seleccionado tiene un plazo de quince (15) días hábiles para la presentación del numeral 4, siempre que presente el soporte de la solicitud radicada ante la entidad de ARL. **Nota 2:** En caso de que el oferente sea persona natural deberá adjuntar planilla de aportes de seguridad social y soporte de pago o soportes de afiliación, o certificaciones de las respectivas entidades aseguradoras de salud y pensión, mas los ítem 8. **Nota 3:** El oferente que sea persona natural que no hubiera presentado la planilla de aportes de seguridad social (Salud, Pensión y ARL con el riesgo solicitado) y el respectivo soporte de pago en la etapa precontractual, para poder dar inicio de la ejecución del contrato deberá presentar soporte de afiliación de ARL en el cual se evidencie el nivel de riesgo (3) y la fecha de inicio de cobertura.
4.2. Análisis de la exigencia de Garantía.	Dada la naturaleza del objeto contractual, su cuantía, el nivel de riesgo asociado y las características propias de la prestación del servicio contratado, EMSERVILLA S.A. E.S.P. determina que no es necesario exigir pólizas o garantías al CONTRATISTA. En consecuencia, el pago de las obligaciones económicas a cargo de la Empresa estará supeditado exclusivamente al cumplimiento efectivo y verificable del objeto contractual, a la entrega oportuna de los informes y soportes requeridos, y al recibo a satisfacción por parte del supervisor designado.

Firma **MIGUE HERNANDO GONZALEZ TORRES** GERENTE GENERAL EMSERVILLA S.A. E.S.P.

VoBo. Ambiental: ING Danna C Gordillo Ch – DPTO de Aseo y Ambiente
VoBo. SG-SST: Cristian Avendaño – Asesor SST
VoBo. Jurídico: Elizabeth Nieto Bustos – Asesora Jurídica Externa (correo: asistenteadministrativo@emservilla.gov.co)