ESTUDIOS PREVIOS					
1. PROYECTO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR EL PROCESO E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026**				
2. FECHA:	07 DE ENERO DE 2026				
3. LOCALIZACIÓN	DUITAMA BOYACÁ				
4. RECURSOS:	PROPIOS				
5. RUBRO:	2.1.2.02.02.008.01	HONORARIOS			
6. CENTRO DE COSTOS TARIFARIO:					
	800403	Costo Medio de Inversión Alcantarillado (CMI)AL			$ 47.851.500
7. CENTRO DE COSTOS CONTABLE:	1040 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		**CÓDIGO UNSPSC**	80101505 DESARROLLO DE POLÍTICAS U OBJETIVOS EMPRESARIALES	
8. DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
9. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:	En cumplimiento de los preceptos Constitucionales y Legales, es deber de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se rigen en materia contractual por las normas de derecho privado. La necesidad se encuentra Contemplada en el Plan Anual de adquisiciones establecido para la vigencia 2026. Que en acuerdo a la Ley General de Archivo 594 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación, todas las entidades del nivel Nacional, Departamental, Municipal deben organizar y mantener sus archivos aplicando las disposiciones emitidas por el Archivo General de La Nación. Se requiere un Profesional en Áreas Administrativas y Económicas, tecnólogo en gestión documental y archivística con experiencia relacionada que se encargue de la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los procesos de organización de archivos e instrumentos archivísticos existentes de la entidad en cumplimiento a la Ley de Archivo, el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 AGN: 1. Actualizar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información. Este debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realiza la entidad.				

	2. Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, donde se determina la planeación vigencia 2026, para la labor archivística en la entidad. 3. Formular la Política institucional de gestión documental con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 AGN. 4. Intervención al fondo acumulado existente en el archivo central con descripción de su contenido, para consulta. 5. Efectuar seguimiento, inducción y reinducción de las actividades de gestión documental y archivo a todos los funcionarios en la aplicación adecuada de las normas Archivísticas (Ley 594/2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 AGN) en la gestión de EMPODUITAMA S.A E.S.P. 6. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de la producción, hasta su disposición final. 7. Acompañar e informar la realización de informes de control del proceso de gestión documental que se lleva a cabo en la entidad.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

10.1 ÍTEMS, CANTIDADES Y UNIDADES DE MEDICIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	PERSONAL	VALOR UND	VALOR PARCIAL
1	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR EL PROCESO E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026**	MES	11.5	1	$4.161.000	$47.851.500
	SUB TOTAL					$47.851.500
	AIU - ó Iva					$-
	VALOR TOTAL CALCULADO					$47.851.500

10.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO A SOLICITAR

El contratista deberá cumplir con el objeto a contratar dentro del término y las condiciones que se indiquen en la invitación y de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

- Actualizar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información. Este debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realiza la entidad.

- Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, donde se determina la planeación vigencia 2026, para la labor archivística en la entidad.

- Formular la Política institucional de gestión documental con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 AGN.

- Intervención al fondo acumulado existente en el archivo central existente describiendo su contenido, en el sistema para su consulta.

- Efectuar seguimiento, inducción y reinducción de las actividades de gestión documental y archivo a todos los funcionarios en la aplicación adecuada de las normas Archivísticas (Ley 594/2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 AGN) en la gestión de EMPODUITAMA S.A E.S.P.

- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de la producción, hasta su disposición final.

- Acompañar e informar la realización de informes de control del proceso de gestión documental que se lleva a cabo en la entidad.

10.3. PRESUPUESTO OFICIAL MÁXIMO: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($47.851.500)
10.4 PLAZO: HASTA ONCE MESES QUINCE DÍAS
10.5. FORMA DE PAGO: PARCIAL
10.6. TIPO DE CONTRATO: SERVICIO

10.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.7.1. OBLIGACIONES GENERALES

a.Cumplir con el objeto contratado.
b.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Contrato.
c. Informar oportunamente al supervisor de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
d. Programar un plan de trabajo ajustado al plazo del contrato.
e. Acatar las instrucciones y directrices que en desarrollo del contrato le sean impartidas por parte de Empoduitama S.A. E.S.P. a través del Supervisor.
f. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contráctual.
g. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a seguridad industrial y salud ocupacional del personal vinculado.
h. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
i. Proporcionar la información solicitada por el supervisor en cumplimiento del contrato.
j. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal.
k. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad de Empoduitama S.A. E.S.P.
l. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del

presente contrato.

10.7.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Actualizar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información. Este debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realiza la entidad.
2. Elaborar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, donde se determina la planeación vigencia 2026, para la labor archivística en la entidad.
3. Formular la Política institucional de gestión documental con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 AGN.
4. Intervención al fondo acumulado existente en el archivo central existente describiendo su contenido, en el sistema para su consulta.
- Clasificar la documentación del fondo documental existente según organigramas de la entidad.
5. Efectuar seguimiento, inducción y reinducción de las actividades de gestión documental y archivo a todos los funcionarios en la aplicación adecuada de las normas Archivísticas (Ley 594/2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 AGN) en la gestión de EMPODUITAMA S.A E.S.P.
- Inducción y reinducción a los funcionarios
6. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de la producción, hasta su disposición final.
7. Acompañar e informar la realización de informes de control del proceso de gestión documental que se lleva a cabo en la entidad.

10.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

a. Pagar en la forma estipulada en la cláusula quinta.
b. Suministrar la información solicitada por el contratista en el marco del reciproco deber de colaboración para la cabal ejecución del contrato.
c. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
d. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
e. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
f. Actuar como entidad vigilante para impedir la evasión de obligaciones de carácter parafiscal.
g. Asignar un supervisor encargado de velar por el cumplimiento del objeto contractual.

11. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación Resolución 338 del 10 de diciembre de 2020 y las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente, le corresponde a EMPODUITAMA S.A. E.S.P., efectuar el análisis económico del sector de servicios que se pretende contratar, por tal motivo, procedemos a analizar tres áreas fundamentales:

a) Análisis del mercado

b) Análisis de la demanda
c) Análisis de la oferta

a) Análisis del mercado

De otra parte, con el fin de identificar el tipo de entidades públicas que han demandado el servicio bajo la misma modalidad de Contratación, se realizó una consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
2025	CPS-237-2025	Contratación régimen especial	HOSPITAL REGIONAL DUITAMA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	38.700.000
2025	CPS-264-2025	Contratación régimen especial	HOSPITAL REGIONAL DUITAMA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34.545.000
2025	GAA-CD-151-2025	Contratación directa	METRO DE BOGOTÁ SA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE ABASTECIMIENTO, EN ESPECIAL LO RELACIONADO CON LOS EXPEDIENTES DE HISTORIA LABORAL DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ.	54.240.000
2025	CD-CPS-140-2025	Contratación directa	MUNICIPIO DE BARBOSA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	45.283.333
2025	CD-CPS-062-2025	Contratación directa	MUNICIPIO DE BARBOSA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO	11.235.000

b) Análisis de la demanda

El Análisis de la demanda del servicio adquirido por EMPODUITAMA S.A. E.S.P. en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en la página web https://colombiacompra.gov.co/secop/secop-i; ubicando el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados.

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
2024	C12024004	Contratación directa.	EMPODUITAMA S.A. E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPODUITAMA S.A E.S.P.	$20.400.000
2024	C12024026	Contratación directa.	EMPODUITAMA S.A. E.S.P	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTINUAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P.	$18.000.000
2025	C12025003	Contratación régimen especial	EMPODUITAMA S.A. E.S.P	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTINUAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P.	$48.000.000

C) Análisis de la Oferta

Para determinar el valor del presupuesto oficial, se dio aplicación a lo establecido en el artículo 19 Manual de Contratación de que dispone:

3. para los contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, el valor estimado se tomará con base en la tabla de honorarios vigente para el año correspondiente.
(...)"

Por lo anterior, se ha determinado el presupuesto oficial, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 019 del 5 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUALES SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS" de la siguiente manera:

ÍTEM	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
1	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR EL PROCESO E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026**	11 MESES 15 DÍAS A PARTIR DEL INICIO DEL CONTRATO	$47.851.500
VALOR TOTAL			$47.851.500

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN APLICABLE

Riesgo en la variación de la legislación nacional, efectos favorables o desfavorables, derivados de cualquier decisión del Congreso de la República, de las autoridades de la Rama Ejecutiva del Poder Público o de las autoridades jurisdiccionales, o de las autoridades del Departamento de Boyacá, del Municipio de Duitama o de cualquier otra autoridad pública competente	Compartido	1	1	2	Riesgo bajo
Daño emergente derivado de actos de terrorismo, guerras o eventos que alteren el orden público, o hallazgos arqueológicos, de minas o yacimientos	Compartido	1	2	3	Riesgo bajo

16.5. MITIGACIÓN DEL RIESGO

Consiste en tomar medidas conducentes a amortiguar el impacto ante la ocurrencia del riesgo.
EMPODUITAMA S.A. E.S.P. garantiza el cumplimiento de los contratos, adquiriendo los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de estos, actualizando y revisando constantemente los equipos utilizados, para así mantener el correcto funcionamiento de estos y atender las obligaciones derivadas de la asunción de los riesgos.
De otro lado EMPODUITAMA S.A. E.S.P. realiza constantemente actualizaciones, reuniones y visitas a las diferentes dependencias y plantas institucionales, para así evitar los riegos que le son imputables, frente a la inadecuada coordinación institucional.

Igualmente, la cláusula de indemnidad establecida en el artículo 42 del Manual de Contratación de la entidad protege de la posible ocurrencia de perjuicios, que cause el contratista o sus subcontratistas o sus dependientes a terceros o a sus propios trabajadores, por la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

De otro lado el artículo 48 del Manual de Contratación de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. establece la cláusula Penal Pecuniaria y exigibilidad de las garantías cuando la mora o el atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de descuentos del valor total del contrato, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al veinte por Ciento (20%) del valor total del

Expedición de normas para la adopción de nuevas medidas de bioseguridad y protección en el marco de la emergencia sanitaria.	Compartido	1	2	3	Riesgo bajo
Cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado.	Compartido	N/A	N/A	N/A	N/A
El sobrecosto por la variación en los precios de mercado de los insumos y elementos necesarios para adelantar las actividades	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Con ocasión de la ejecución del contrato se causa un daño a terceros (incapacidad, muerte) o a predios aledaños.	Contratista	N/A	N/A	N/A	N/A
Eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.	Contratista	2	2	4	Riesgo bajo
Impacto adverso que sobre la ejecución y/o operación del proyecto tengan los desastres naturales. Estos incluyen terremotos, inundaciones, incendios y sequías, entre otros.	Compartido	1	2	3	Riesgo bajo

falta de calidad del bien o servicio o el incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
por incrementos en el precio de los elementos ofertado durante la ejecución del contrato.	Compartido	N/A	N/A	N/A	N/A
No cumplir oportunamente el pago de seguridad social	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Los ingresos, los costos o la deuda están asociados a más de un tipo de moneda, y por lo tanto, están sujetos a pérdidas o ganancias potenciales por fluctuaciones en las tasas de cambio	0	N/A	N/A	N/A	N/A
Durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado.	0	N/A	N/A	N/A	N/A
Sobrecosto por la variación en los precios de mercado de los insumos y elementos necesarios para adelantar las actividades	Contratista	1	1	2	Riesgo bajo
Impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del proyecto tengan los desastres naturales. Estos incluyen terremotos, inundaciones, incendios y sequías, entre otros.	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control.	Contratista	N/A	N/A	N/A	N/A
Son los efectos derivados por incrementos en el precio de los elementos ofertado durante la ejecución del contrato.	Contratista	1	1	2	Riesgo bajo

2. Tecnólogo en archivística y gestión documental. 3. Tarjeta profesional Colegio Colombiano de Archivistas	

14. FACTORES DE SELECCIÓN

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, y de organización de los proponentes, serán verificados en calidad de requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, de conformidad con los requisitos exigidos en la invitación a presentar propuesta.

15. FACTORES DE CALIFICACIÓN

NO APLICA

16. ANÁLISIS DEL RIESGO

16.1. Estimación de riesgos: Para los efectos de la presente contratación, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

16.2. Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de Empoduitama S.A. E.S.P., pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

16.3. Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace Empoduitama S.A. E.S.P., de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

16.4. Distribución de riesgo (Ver Anexo matriz de riesgo estudios previos)

DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO					
Tipificación	Asignación del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
No se dé cumplimiento al objeto del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Falsedad en Documento Público	Contratista	2	1	3	Riesgo bajo

- **CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - *REDAM.*** El proponente debe presentar el Certificado de registro de deudores alimentarios morosos vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.

- **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT:** El Proponente deberá presentar copia de este documento, en el cual se señala la actividad, en el caso de las Uniones Temporales y Consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopias de estos documentos.

- **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**: De conformidad con lo consagrado en la Ley, el proponente debe allegar con su propuesta la Certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, de sus empleados.

La Certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución, en el caso de ofertas adjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben allegar este documento.

Las personas naturales deben allegar copia de la planilla de pago del mes anterior a la invitación.

La información prestada en el desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad. **EMPODUITAMA S.A E.S.P.**, verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin prejuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

Si el proponente en un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar documento suscrito por cada uno de los representantes legales (persona jurídica) o integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

- **DECLARACIÓN DE NO PRESENTAR INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, NI HABER SIDO SANCIONADOS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS SIMILARES:** Si se presenta como CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar dicha copia.

13.1 DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Se verifica el cumplimiento de cada uno de los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Profesional áreas administrativas y/o económicas.	1. 2 años de experiencia profesional.

De acuerdo con el Manual de Contratación de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Resolución 338 del 10 de diciembre de 2020, la modalidad de selección a aplicar es: CONTRATACIÓN DIRECTA

13. REQUISITOS HABILITANTES

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas en presentar propuesta en el presente proceso, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, los cuales serán habilitantes para contratar con esta empresa, a saber:

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**: Firmada en original por la persona natural proponente, o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, el cual deberá adjuntar para todos los casos fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** (SI APLICA) Si la propuesta es presentada por una Persona Jurídica, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas de la presente convocatoria.

- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE (PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA JURÍDICA):** De conformidad con la normativa vigente, Leyes 757 de 2002 y 999 de 2005, la Cédula de Ciudadanía a presentar, debe ser amarilla con holograma, foto a color y código de barras.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** (Procuraduría General de la Nación), vigente para Persona Natural, para el caso de las Personas Jurídicas, deberá presentar tanto el del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar ese certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** (Contraloría General de la República) vigente, para Persona Natural, para el caso de las Personas Jurídicas, deberá presentar tanto el del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar ese certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

- **CERTIFICADO JUDICIAL:** El proponente debe presentar el Certificado Judicial vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.

- **CERTIFICADO MEDIDA CORRECTIVAS.** El proponente debe presentar el Certificado de medidas correctivas vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.

contrato.

17. GARANTÍAS

De conformidad con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 30 y en el artículo 39 del manual de contratación de la empresa de servicios públicos EMPODUITAMA S.A. E.S.P., se considera que, en virtud de la naturaleza, objeto a contratar, la cuantía, la forma de pago, la vigilancia por parte del supervisor, y los requerimientos jurídicos del Manual de Contratación, y por el nivel de riesgo frente a un eventual daño patrimonial, el contratista NO deberá constituir para el presente proceso contractual.

18. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

EMPODUITAMA S.A. E.S.P., verificará la ejecución y cumplimiento del presente contrato por intermedio de una persona ya sea de la Empresa o contratado, quien deberá cumplir de conformidad con lo establecido en el Articulo 37 del Manual de Contratación de Empoduitama S.A. E.S.P. y de acuerdo con el Reglamento interno de Interventoría o Supervisión adoptado mediante Resolución 064 del 25 de febrero de 2011.

FORMULÓ:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL	
REVISÓ:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL	
Vo Bo JEFE DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	EDUARD GUILLERMO CAMARGO AMÓRTEGUI	
COMPONENTE JURÍDICO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	SORAIDA DAZA GUEZGAN	