Aguazul, 28 de enero de 2026

Recibí MILENA BELLO G. 28/01/2026

Señor(a): **YERLY MILENA BELLO GUTIERREZ**
Dir: Cra. 20 # 9-39
Email: mileb19@hotmail.com
Teléfono: 3112975411
Aguazul, Casanare

Asunto: Invitación contratación directa proceso **No. ESPA-CD-UTOP-038-2026**.

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P., le invita a presentar oferta técnica-económica para el proceso contractual de Contratación Directa cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA LA PROPUESTA ARQUITECTONICA INTEGRAL EN LA CONSTRUCCIÒN DE UN BLOQUE DE OFICINAS DENTRO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P."**

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA. La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P. Conforme a la necesidad y a la naturaleza jurídica del contrato, se adelantará el presente proceso contractual bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, señalada en el Capítulo 7 numeral 7 literal b) del Acuerdo No. 005 del 28 de junio de 2024- Manual de Contratación. Así mismo, en el numeral 8.2., Ibídem, señala que *"La Empresa realizará bajo la modalidad de Contratación Directa, los contratos cuya cuantía estimada estén por debajo de DOSCIENTOS (200) SMLMV*. En todo caso, el contrato deberá sujetarse a las condiciones y precios del mercado. ***PARÁGRAFO:*** *La selección del contratista también puede darse por Contratación Directa por las siguientes causales:* ***2.*** *"Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de La Empresa, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de la misma, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de La*

	Empresa. En estos casos se requerirá visto bueno del área de Talento Humano en la que certifique la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas.".
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto del proceso:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA LA PROPUESTA ARQUITECTONICA INTEGRAL EN LA CONSTRUCCIÒN DE UN BLOQUE DE OFICINAS DENTRO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P."
Plazo de ejecución:	Tres (3) meses
Forma de pago:	La ESPA S.A. E.S.P., pagará mediante cuatro (4) actas, según la ejecución del contrato, así: Un (1) acta parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que inició el contrato; la siguiente acta será por el valor mensual de los honorarios, y una (1) última, que será la de terminación por el valor de los días ejecutados en el mes que finalice el contrato. Cada uno de los pagos se realizará previo cumplimiento de los requisitos: la radicación de la factura o documento equivalente, el cual estará sujeto a la presentación y aprobación de informe de actividades con sus anexos incluidos, soportes de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), del mes correspondiente a la ejecución contractual, certificación a satisfacción del mismo por parte del supervisor.
Presupuesto oficial:	Teniendo en cuenta la Resolución No. 006 del 07 de enero de 2026, mediante el cual se fijan los valores de referencia para el establecimiento de los honorarios que la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A E.S.P. reconoce para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se determina para el presente proceso, el valor presupuesto oficial por valor de referencia, en la suma **CUATRO MILLONES VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($ 4.023.000,00)** mensuales, para un total de **DOCE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($12.069.000,00),** por un período de **Tres (03) Meses** para la ejecución contractual, el cual acarrea costos directos e indirectos.

	PERFIL: El contratista deberá contar con Título Profesional Universitario-Arquitectura con Experiencia profesional superior a 3 años y con experiencia profesional específica superior a 2 Años.
Imputación presupuestal:	CDP No **2026000053** de fecha 27 de enero de 2026 Código Presupuestal No **2.1.2.02.02.009.01**, Nombre Presupuestal personal de prestación de servicios administración.
Supervisión	Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la/el Director Operativo y de Proyectos, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La empresa deberá contratar con aquella persona natural que ofrezca el servicio dentro de los parámetros de experiencia, calidad, cumplimiento y precio del servicio ofrecido. Así mismo, requiere contratar a una persona natural **(CATEGORIA 4)**, cuyo **PERFIL** es Profesional Universitario como Arquitecto con Experiencia profesional superior a 3 años y con experiencia profesional específica superior a 2 Años.

3. PARTICIPANTES

El proponente u oferente, deberá tener plena capacidad para contratar con la Empresa, es decir, no podrá estar incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar a que hace referencia la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y vigentes.

4. ACTIVIDADES A EJECUTAR

Para satisfacer el objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

Fase 1: Recopilación de Información y Análisis Preliminar

Esta fase es crucial para entender a fondo las necesidades y el contexto del proyecto.

1. Sostener reuniones iniciales con la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul para comprender los requerimientos específicos del cliente, la cultura organizacional, las expectativas funcionales y estéticas, así como el presupuesto preliminar y el cronograma deseado.

2. Realizar el levantamiento de información en la sede actual en Aguazul para realizar un reconocimiento del terreno, identificar la ubicación precisa del futuro bloque de oficinas, analizar las condiciones topográficas, la orientación solar, los vientos dominantes, la vegetación existente y las edificaciones aledañas.

3. Analizar el marco normativo, legal, urbanístico y de construcción aplicable en Aguazul, Casanare, incluyendo códigos de construcción, usos del suelo, alturas máximas permitidas, retiros y cualquier otra regulación relevante.

Fase 2: Desarrollo Conceptual y Anteproyecto

1. Desarrollar varias ideas conceptuales que aborden las necesidades del cliente, a partir de la información recopilada y las condiciones del sitio, enfocándose en la funcionalidad, estética y sostenibilidad.

2. Diseñar la distribución espacial de los diferentes niveles del bloque de oficinas, definiendo áreas de trabajo, zonas comunes, circulaciones, servicios y otras dependencias, asegurando una buena fluidez y optimización del espacio, mediante la generación de plantas arquitectónicas preliminares

3. Crear las representaciones bidimensionales que muestren la apariencia exterior del edificio desde diversas perspectivas y las secciones internas para visualizar la relación entre los niveles y las alturas, mediante la estructuración de alzados y cortes.

4. Producir imágenes tridimensionales que ayuden a visualizar el aspecto general del edificio y su integración con el entorno, con el diseño de perspectivas (renders) conceptuales.

5. Integrar soluciones de diseño bioclimático, estrategias para el ahorro de energía y agua, y la selección de materiales sostenibles, a través de una propuesta con criterios de sostenibilidad.

6. Considerar y dejar previstas las necesidades de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de comunicaciones, contraincendios y la estructura, aunque sin un desarrollo detallado en esta etapa.

Fase 3: Documentación y Presentación de la Propuesta

1. Redactar un documento detallado que explique y justifique todas las decisiones de diseño, los materiales propuestos, la funcionalidad de los espacios y la coherencia con los objetivos del proyecto.

2. Generar un juego de planos a escala que incluyan plantas, alzados, cortes y detalles constructivos que permitan una comprensión clara del diseño.

3. Producir imágenes fotorrealistas de alta calidad que muestren el diseño final del bloque de oficinas, tanto en su exterior como en sus interiores representativos con generación de renders finales.

4. Realizar un cálculo aproximado de los costos de construcción basados en el diseño propuesto y los precios de mercado en Aguazul.

5. Proponer un calendario de actividades para las futuras fases del proyecto, desde el diseño detallado hasta la construcción, mediante una elaboración de un cronograma de ejecución.

6. Exponer el diseño y todos los entregables a la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul, abriendo un espacio para la retroalimentación y posibles ajustes.

7. Incorporar las observaciones y modificaciones solicitadas por el cliente para llegar a una versión final de la propuesta arquitectónica.

Estas actividades, ejecutadas de manera rigurosa, asegurarán una propuesta arquitectónica robusta y alineada con las expectativas de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P.

Alcance de la Propuesta Arquitectónica.

La propuesta deberá incluir, de manera no limitativa, los siguientes aspectos:

Diseño Conceptual: Desarrollo de ideas iniciales y conceptos de diseño que reflejen la visión y necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul, considerando la funcionalidad, estética y sostenibilidad.

Anteproyecto Arquitectónico

Para poder tener los insumos necesarios para la construcción de la nueva sede de la Empresa de servicios públicos de Aguazul S.A. E.S.P., se requiere de los siguientes entregables:

1. **Plantas arquitectónicas:** Distribución espacial detallada de cada nivel (si aplica), incluyendo áreas de trabajo, zonas comunes, circulaciones, servicios sanitarios, cocinetas, salas de reuniones, oficinas privadas, recepción, y cualquier otro espacio requerido, dicho insumo será entregado en archivo editable dwg y en físico en planos de un pliego.

2. **Alzados y cortes:** Representaciones bidimensionales que muestren la apariencia exterior del edificio desde diferentes ángulos y las secciones internas para visualizar la relación entre los niveles y la altura de los espacios, dicho insumo será entregado en archivo editable dwg y en físico en planos de un pliego.

3. **Perspectivas (renders):** Imágenes tridimensionales que permitan visualizar el aspecto final del bloque de oficinas, tanto exterior como interiormente, con un nivel de detalle que facilite la comprensión del diseño, este insumo será entregado en formato PNG.

4. **Criterios de diseño urbano y paisajístico:** Propuesta de integración del nuevo bloque de oficinas con el entorno existente de la sede, proponiendo soluciones que mejoren la imagen general y el paisajismo de la zona. Entregable documento anexo.

5. **Criterios de sostenibilidad y eficiencia energética:** Propuestas para la implementación de estrategias de diseño bioclimático, uso de materiales sostenibles, aprovechamiento de luz natural y ventilación, y sistemas que minimicen el consumo energético. Entregable documento anexo.

6. **Criterios estructurales preliminares:** Consideraciones iniciales sobre la estructura del edificio, en coordinación con las necesidades arquitectónicas.

7. **Criterios de instalaciones técnicas:** Lineamientos básicos para las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de comunicaciones y contraincendios, garantizando su adecuada integración arquitectónica. Entregable documento anexo.

8. **Memoria Descriptiva:** Documento que explique y justifique las decisiones de diseño adoptadas, detallando los conceptos, materiales propuestos, soluciones funcionales y estéticas, y el cumplimiento de la normativa vigente. Entregable documento anexo.

9. **Estimación Preliminar de Costos:** Un acercamiento inicial al presupuesto de la obra basado en la propuesta arquitectónica presentada, que sirva como referencia para futuras etapas del proyecto.

10. **Cronograma de Ejecución**: Propuesta de tiempos para el desarrollo de las diferentes fases del proyecto arquitectónico hasta la entrega de la propuesta final.

La finalidad de este contrato es obtener una propuesta arquitectónica de alta calidad, innovadora y funcional, que sirva como base para la toma de decisiones por parte de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul, con miras a la futura construcción de su bloque de oficinas, optimizando el uso del espacio y mejorando las condiciones laborales y operativas de la entidad.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución y la Ley.
2. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Gestión de la Empresa de Servicios Púbicos de Aguazul ESPA SA ESP., bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la revisión, análisis, ajuste y documentación de procesos, instrumentos, estrategias e informes, con un enfoque en la mejora continua de la gestión institucional y el fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios
3. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019.
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Avisar oportunamente a la empresa las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
8. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión bajo el enfoque del Modelo Integral de Planeación y Gestión SIG – MIPG, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso "GESTIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS" del mapa de procesos de la entidad territorial.
9. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
10. Presentar los documentos y demás productos exigidos en el estudio previo, para el cumplimiento del objeto contractual en el plazo establecido.
11. Presentar los informes específicos o extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor
12. Cumplir con las obligaciones de aportes al sistema integral de seguridad social.
13. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y/o contribuciones legales que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y terminación del contrato.
14. Responder por los expedientes y documentación que les sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.
15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de la naturaleza del contrato

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. (Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato
2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada
3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con la radicación de la propuesta, el proponente declara y la ESPA S.A. E.S.P., así lo entiende, que la información contenida en la propuesta y sus anexos son auténticos, veraces y confiables. En consecuencia, en el evento que la ESPA S.A. E.S.P., verifique cualquier modificación o inconsistencia respecto de la información suministrada, se constituirá en causal de rechazo.

La propuesta deberá contener todos los documentos exigidos en este documento, en el orden que se indica, y se presentará en forma escrita, en idioma castellano, sin enmendaduras, tachones ni borrones; debidamente firmada por el proponente en caso de ser persona natural.

7.1. Radicación de la propuesta

Para la presentación de las propuestas, el proponente deberá diligenciar el Anexo 1. MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE ACEPTACIÓN que se encuentra de este documento, la cual deberá estar firmada en original por el proponente, en caso de existir delegación para la presentación de la propuesta deberá anexarse poder autenticado donde faculte la presentación de la propuesta.

Los documentos previos y definitivos para la contratación podrán consultarse en la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa.

La propuesta deberá ser entregada única y exclusivamente en la Unidad Tecnica Operativa y de Proyectos de la Empresa, ubicada en la calle 11 No. 20-41 del Municipio de Aguazul, en la fecha y hora señaladas en el cronograma establecido en la presente Invitación Privada.

8. OFERTA ÚNICA HÁBIL

La Empresa suscribirá el contrato, sólo cuando la oferta cumpla con los requisitos habilitantes y los de carácter técnico y financiero exigido, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el presente documento.

9. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA (S)

9.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

9.1.1.REQUISITOS JURÍDICOS

En la evaluación de los aspectos jurídicos se realizará la verificación de los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la invitación privada y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la oferta. Se evaluará con Cumple o No Cumple. Y serán verificados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la empresa y, que, para el efecto, verificará los siguientes documentos:

a) *Carta de presentación de la propuesta (anexo 1)*

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural.

b) *Declaración juramentada sobre inhabilidades, incompatibilidades, antecedentes judiciales y disciplinarios persona natural (Anexo 2)*

c) *Compromiso Anticorrupción (Anexo 3)*

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Compromiso anticorrupción, debidamente diligenciado.

d) *Documento de identidad*

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía y libreta militar. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, presentarán copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal en el evento de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y de cada uno de los integrantes que lo conforman.

NOTA 1: En aplicación del Decreto 977 de junio 07 de 2018 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1070 de 2015 en lo relacionado con la reglamentación del servicio de reclutamiento, control reservas y la movilización." La ESPA S.A. E.S.P. procederá a realizar la verificación de la situación militar en la plataforma dispuesta por la autoridad competente, del representante legal del proponente y en el evento de consorcios o uniones temporales de cada uno de los miembros que los integran; en caso de que no se puede realizar la consulta, se requerirá al proponente para que presente dicho documento.

NOTA 2: En aplicabilidad del artículo 11 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017 "Por lo cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización", los hombres mayores de cincuenta (50) años, no están obligados a la presentación de Libreta Militar.

e) Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizada en el SIGEP

Deberá presentar la hoja de vida de la Función Pública expedida por la página de SIGEP II, Sistema de información y gestión del empleo público.

f) Declaración de bienes y rentas de la Función Pública

g) Certificación y/o Soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo." y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.")

Se deberá anexar certificación y/o soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (si es el caso).

h) Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la policía nacional

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P., verificará en la página Web www.policia.gov.co. si el proponente reporta antecedentes judiciales, conforme lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012.

i) Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P., consulta si el proponente, se encuentran vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente; sin embargo, deberá ser verificada por parte de la ESPA S.A. E.S.P.

j) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

Deberá presentar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación en el cual conste que no registra sanciones y no aparece inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.

k) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República

Deberá presentar el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República en el cual conste que no registra responsabilidad fiscal al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.

l) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

El proponente deberá anexar certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), conforme lo establecido en la "Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores", la cual tiene por objeto establecer medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y crear el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)"

m) Examen médico Ocupacional de Ingreso

En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", el contratista deberá allegar el examen médico ocupacional, el cual puede realizarse en una Institución Prestadora de Servicios de Salud Ocupacional o con una Entidad Promotora de Salud, debidamente autorizadas y con licencia vigente en Salud Ocupacional. El costo será asumido por el Contratista. **Nota:** *Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.*

10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Los requisitos de carácter técnico serán revisados por el/la Director Operativo y de Proyectos, y, que para el efecto, verificará los siguientes documentos.

10.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

EXPERIENCIA MÍNIMA

PROFESIONAL CATEGORÍA 4, cuyo **PERFIL** es: Profesional Universitario como arquitecto con Experiencia profesional superior a 3 años y con experiencia profesional específica superior a 2 Años.

El oferente deberá contemplar que su objeto social, esté directamente relacionado con el objeto a contratar y que dentro de sus actividades económicas inscritas en el R.U.T una esté directamente relacionada con el presente proceso de selección.

Para la experiencia acreditada con copia de contratos deberán ser allegados con Actas finales o actas de liquidación, dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto o descripción del contrato
- Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
- Número del contrato.
- Valor total del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Teléfono o dirección de la Entidad Contratante.

Para el caso de la experiencia que se soporte con certificaciones, ésta debe contener como mínimo:

- Nombre del contratante o empleador.
- Teléfono o dirección del contratante o empleador.
- Nombre y cedula de ciudadanía del contratista o trabajador.
- Objeto del contrato o cargo desempeñado.
- Funciones del empleo o actividades contratadas o en su defecto copia del contrato.
- Tiempo de ejecución del contrato o del cargo.
- Valor total del contrato o contratos.

COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO R.U.T.

Registro Único Tributario (RUT). Actualizado según el el artículo 3° del Decreto 2620 de 2014

11. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

La Cronología para el presente proceso será la siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Invitación Privada	28 de enero de 2026	Unidad Técnica, Operativa y de Proyectos
Entrega de la Oferta	29 de enero de 2026	Unidad Técnica, Operativa y de Proyectos
Verificación de Documentos y Requisitos Habilitantes	Una vez recibida la Oferta o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Unidad Técnica, Operativa y de Proyectos y Oficina Asesora Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P. y Unidad Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Elaboración y Suscripción del Contrato	Una vez verificada la Oferta o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.
Legalización del Contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la Suscripción del Contrato	Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.

12. RIESGOS

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo (Matriz de Riesgos- A-ABS-F-004).

13. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

En ningún caso, el contrato generará relación laboral alguna, entre la empresa y el personal que el contratista vincule para la ejecución del contrato, no le da derecho al personal contratado por el Contratista al cobro de prestaciones sociales y salarios, en atención a que no existe relación laboral entre ellos y la Empresa.

14. PERFECCIONAMIENTO

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la firma de las partes.

15. EJECUCIÓN

- El contrato requiere para su ejecución:
- Perfeccionamiento.
- Registro presupuestal
- Pago Estampilla Pro-Adulto mayor y Pro Cultura.
- Constitución de las garantías por parte del contratista y Aprobación de las mismas por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Suscripción acta de inicio, previo cumplimiento de los literales anteriores.

16. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales, se fija como domicilio del contrato que llegare a celebrarse, la ciudad de Aguazul Departamento de Casanare.

Cordialmente,

LEONARDO BARON PULIDO
Gerente ESPA S.A. E.S.P.

Elaboró y Revisó:

JULIO CESAR CASTRO ECHEVERRIA
Director Técnico, Operativo y de Proyectos

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE ACEPTACIÓN

Aguazul, xxxxxxxxxx

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P.
Calle 11 No 20-41
Aguazul

Asunto: Invitación de proceso de contratación directa **No. XXXXXXXXXXX.**

Yo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de acuerdo con los términos de la invitación de contratación directa, hago la siguiente propuesta para **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURAMENTADA
SOBRE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, ANTECEDENTES JUDICIALES Y DISCIPLINARIOS
PERSONA NATURAL

Aguazul, XXXXXXXXXXX

Yo, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **XXXXXXX** expedida en XXXXXXXXXXX, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, no encontrarme en situación de inhabilidad, incompatibilidad, para contratar con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P.**, ni tengo vigentes antecedentes fiscales, judiciales, ni disciplinarios que me impidan contratar con dicha la empresa. No cursan procesos por alimentos en mi contra y no tengo conocimiento sobre demandas que se hayan interpuesto por el mismo tema.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C. C. No. XXXXXXXXXXXXXXX
Dirección electrónica: XXXXXXXXXXXXXXX
Celular: XXXXXXX
Ciudad: XXXXXXX

ANEXO 3

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Aguazul, XXXXXXXXXX

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P.
Calle 11 No 20-41
Aguazul

Asunto: Invitación privada de oferta proceso **No. XXXXXXXXXXXXX.**

Yo, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificada como aparece al pie de mi firma, manifiesto que:

1. Que es interés de **LA PROPONENTE** apoyar a **LA ESPA S.A. E.S.P.,** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de selección de Contratación Directa **No. XXXXXXXXXX.**

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de **LA ESPA S.A. E.S.P.,** directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de selección de Contratación Directa **No. XXXXXXXXXXXXXXXXX.**

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso del asunto lo soliciten los organismos de control y vigilancia de la República de Colombia.

6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los xxxxxxxxx días del mes de xxxxx de xxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C. C. No. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección electrónica: XXXXXXXXXXXXXXX
Celular: XXXXXXXXXX
Ciudad: XXXXXXXXXX