Encino, marzo de 2026

Señores
**CAS INGENIERIA & CONSTRUCCIONES S.A.S**
NIT 901845345-0.
R/L: SARMIENTO BUENO CARLOS FELIPE
C.C. 1.101.622.830 DE SAN GIL (S)
E.S.M

**ASUNTO: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-005-2026.**

La ADMINISTRACIÓN PUBLICA COOPERATIVA DEL MUNICIPIO DE ENCINO "AGUASAN A.P.C. E.S.P. en cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo 04 de diciembre de 2017 Manual de contratación de la Empresa, mediante el procedimiento de Solicitud de única oferta, adelanta proceso de contratación para la compra de insumos para el tratamiento de agua potable para el consumo humano:

Los destinados a suplir necesidades inherentes a la prestación de servicios Públicos

Se permite invitar a **CAS INGENIERIA & CONSTRUCCIONES S.A.S**, identificada con el Nit. 901845345-0-Representanda legalmente por **SARMIENTO BUENO CARLOS FELIPE**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.101.622.830 Expedida en San Gil-Santander a presentar propuesta técnica y económica para el presente proceso de contratación directa:

**OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLABLES E INERTES, GENERADOS EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ENCINO- SANTANDER, HASTA EL RELLENO SANITARIO EL CUCHARO, PARA SU DISPOSICIÓN FINAL, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN GIL - SANTANDER DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA EMPSACOL S.A. E.S.P.**", de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

**ALCANCE DEL OBJETO:**

Para satisfacer la necesidad Planteada, la Empresa de servicios Públicos AGUASAN A.P.C, deberá suscribir un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, dejando constancia que no se cuenta con la capacidad para llevar a cabo directamente las actividades objeto de la prestación a contratar; por lo que se procurará contratar con una persona Natural o Jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

**ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EL CONTRATISTA**

El proponente adjudicatario deberá suministrar los bienes con las características técnicas uniformes, de acuerdo a la necesidad y requerimientos específicos de AGUASAN APC de conformidad con las siguientes actividades:

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 2 | TRANSPORTE PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL AREA URBANA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DESDE EL CASCO URBANO HASTA LUGAR DE DISPOSICION FINAL SEGÚN RUTA PGIRS | VIAJE | 25 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DEL SECTOR RURAL, DESDE LA PLANTA DE APROVECHAMIENTO UBICADA EN LA VEREDA POIMA HASTA EL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL | VIAJE | 4 |

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el estatuto de contratación de la empresa y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su estudio e invitación pública.
2. Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales); los parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena y el ICBF) de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de AGUASAN A.P.C. E.S.P.
5. El contratista no tendrá otros emolumentos distintos de los pactados en el contrato.
6. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
7. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le sean suministrados para la ejecución del contrato.
8. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del Contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
12. Guardar el debido respeto y decoro con los funcionarios, contratistas y con la ciudadanía en general.
13. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
14. Realizar los respectivos registros y evidencias de las actividades desarrolladas en el contrato.
15. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes sobre la materia.

## OBLIGACIONES LEGALES

- ✓ Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.
- ✓ Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

- ✓ Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.
- ✓ Ajuste de la garantía de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar a fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

**OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

- ✓ Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.
- ✓ Revisar y estudiar el contenido de su contrato, invitación y demás documentos del contrato.
- ✓ Cumplir con la entrega del informe.

**OBLIGACIONES FINANCIERAS**

- ✓ Pago de los parafiscales del personal según ley, en caso de requerirse.
- ✓ Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera.
- ✓ Las demás obligaciones contenidas en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato.

**CAPACIDAD JURÍDICA:**

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN**

**PERSONAS JURÍDICAS:**

**1.** Acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.

b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de persona jurídica, deberá presentar copia de los estatutos, del acta de junta de socios o junta directiva, en el cual haya sido autorizado para presentar propuestas y celebrar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso dicha autorización debe ser con anterioridad a la fecha de presentación de propuesta.

d) La duración de la persona jurídica deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

2. **Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal.** De conformidad con el Decreto 4969 de 2009, a partir del 1 de agosto de 2010 solo será válida la copia de la cédula amarilla de hologramas

3. **La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Esta**do. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

4. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)**: Con el fin de conocer el régimen tributario al que pertenece el contratista, deberá presentarse con la propuesta la copia del RUT. En caso de consorcio y unión temporal cada uno de los integrantes deberá aportar dicho documento.

5. **Documento que acredite la constitución de consorcio y unión temporal:** Cuando el contratista sea un consorcio y unión temporal, deberá adjuntar los certificados de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes (si son personas jurídicas), en las mismas condiciones establecidas para la invitación.

En el caso de consorcios se establecerá en el documento de constitución el porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

En caso de que el contratista sea unión temporal, si indicara en el documento de constitución, señalara los términos y extensión de la participación de la propuesta, y en el contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

Los consorcios y uniones temporales designarán, en el respectivo acto de constitución, la persona que lo representa para todos los efectos.

6. **DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES A CONTRATAR:** Cuando el contratista sea alguna entidad a contratar definida en el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021 que modifico el art. 7 de la Ley 80/93, deberá adjuntar los certificados y documentos que acrediten su existencia y representación legal, así como los demás que las regulen según las leyes vigentes.

7. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES:** Correspondientes al último boletín contado en la fecha de cierre o presentación de la oferta para la presente invitación.

8. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**: El proponente deberá anexar a la oferta, el certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la República, vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

9. **CERTIFICADO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS:** De conformidad con el art. 183 de la Ley 1801 de 2016. Se debe acreditar certificación vigente expedida por la Policía Nacional quien llevará un registro nacional de medidas correctivas que incluirá la identificación de la persona, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia, el tipo de medida correctiva y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva, donde establezca que el oferente NO REGISTRA MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES .Para acceder, el enlace es el siguiente: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx. Este documento no debe tener fecha de expedición superior a los 30 días calendarios a partir de la fecha de cierre del proceso. Para las personas extranjeras se verificará con el número del pasaporte

10. **CERTIFICADO JUDICIAL (POLICÍA NACIONAL)** Ningún proponente o representante legal o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se debe verificar en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas, y durante el año inmediatamente anterior, so pena de rechazarse la propuesta, los proponentes, integrantes de Uniones Temporales o Consorcios extranjeros sin sucursal y/o domicilio en Colombia deberán suplir dicho certificado mediante una declaración rendida bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestada con la presentación del documento, en la que declaren que no registran antecedentes judiciales.

11. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**: La carta debe ser suscrita por el Representante Legal, diligenciarse siguiendo el formato del Anexo No. 1, con los demás documentos determinados como requisitos de participación. El representante legal para formular la propuesta o para suscribir el respectivo contrato, deberá anexar copia de la autorización del órgano social competente en virtud del cual se le faculta para representar la propuesta y suscribir el contrato en la cuantía que resultare, siempre que las señaladas en la escritura de constitución sean inferiores al presupuesto oficial señalado.

12. **PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El proponente persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de Salud, Pensiones, Riesgo Profesional, Parafiscales (Cajas de Compensación, ICBF, y SENA) de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003. Dicha certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal de la sociedad, si de acuerdo con la legislación vigente existe obligación de tenerlo, o en su defecto la certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la sociedad.

13. **ACREDITAR LA SITUACIÓN MILITAR**. De acuerdo a la ley 1780 del 2 de mayo de 2016, la cual modifico la ley 48 de 1993 eliminando la obligatoriedad de presentar libreta militar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público, y en remplazo estableció la obligación de acreditar la situación militar. (para oferente extranjero no aplica este requisito). Puede descargarse certificado emitida por https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.

14. **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**. Cuando la contratación sea para adquirir servicios el oferente deberá anexar a la oferta, el formulario único de hoja de vida, persona natural o jurídica, según corresponda debidamente diligenciado, conforme al artículo 1 de la Ley 190 de 1995.

15. **CERTIFICACIÓN DE MANIFESTACIÓN NO UTILIZACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ILÍCITAS**. Es una certificación que deberá suscribir el Representante Legal de la persona jurídica que presenta la oferta o persona natural, donde manifieste que se compromete a no utilizar recursos en la ejecución que provendrán de actividades ilícitas, tales como lavo de activos, testaferrito, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional o que de alguna manera contraríen las leyes de la república.

16. **CONSTANCIA DE NO ENCONTRARSE REGISTRADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:** El Proponente persona natural o R.L. de persona jurídica, deberá presentar captura de pantalla del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, al tenor de la Ley 2097 de 2021.

17. **VEHÍCULO CON CAPACIDAD PARA ALMACENAR Y TRASPORTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS AL RELLENO SANITARIO.** El contratista deberá contar con un vehículo con los documentos legales al día y la capacidad de almacenar y trasportar lo residuos sólidos generados en el municipio y el conductor tener la licencia de conducción al día.

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN**

1. Carta de presentación de servicios y propuesta técnica (actividades a desarrollar, plazo de ejecución, valor total, forma de pago)
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no superior a 30 días antes de la celebración del contrato, en el que conste que puede ejercer actividades relacionadas con el objeto contractual

   Nota: cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones a nombre de la misma, deberá adjuntar autorización expresa del órgano social competente en el cual conste que está facultado para firmar el contrato hasta por el valor de la cuantía a contratar. la autorización deberá ser suscrita con fecha anterior a la suscripción del contrato.

3. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica al 150%
4. Situación militar del representante legal de la persona jurídica (certificado y libreta militar) hombres menores de 50 años (cédula militar) cuando aplique
5. Certificación de acreditación pago parafiscales (ley 789 de 2002) la persona jurídica deberá allegar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en los términos señalados por el art. 50 de la ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003
6. Certificación de manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades de la persona jurídica
7. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación de la persona jurídica y su representante legal
8. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la república de la persona jurídica y su representante legal
9. Certificado vigente de antecedentes judiciales policía nacional del representante legal de la persona jurídica
10. Antecedentes de registro de medidas correctivas expedidas por la policía nacional del representante legal de la persona jurídica
11. Fotocopia legible del registro único tributario (RUT) actualizado de la persona jurídica
12. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP de la persona jurídica actualizada, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
13. Formato único declaración de bienes y renta y conflicto de interés SIGEP i - aplicativo ley 2013 de 2019 de la persona jurídica, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
14. Experiencia (certificaciones laborales, contratos, o actas de liquidación que acrediten experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar)
15. Certificación bancaria vigente
16. Carta de presentación del personal ejecutor

**DOCUMENTOS DEL PERSONAL EJECUTOR**

17. Hoja de vida normal en Word del personal ejecutor

18. Estudios realizados (diplomas de bachiller, técnico, títulos de pregrado, posgrado, diplomados, seminarios, etc.)
19. Experiencia (certificaciones laborales, contratos, o actas de liquidación que acrediten experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar)
20. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía al 150%
21. Situación militar (certificado y libreta militar) hombres menores de 50 años (cédula militar cuando aplique)
22. Fotocopia tarjeta profesional, certificado de vigencia y certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)
23. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación
24. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la republica
25. Certificado vigente de antecedentes judiciales policía nacional
26. Antecedentes de registro de medidas correctivas expedidas por la policía nacional
27. Certificación de manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
28. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP actualizada, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
29. Certificado de afiliación a salud como independiente (cotizante) vigente o planilla de pago vigente para la celebración del contrato
30. Certificado REDAM del representante legal
31. Certificado de afiliación a pensión vigente o planilla de pago
32. Examen preocupacional no mayor a 3 años
33. Contrato de vinculación laboral o de prestación de servicios o de asociado o documento de vinculación con la persona jurídica

- **Las Personas Naturales**

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

1. La mayoría de edad la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
2. La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales.

Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

3. Que cuenta con la idoneidad para realizar la actividad objeto del presente contrato.

Deberá acreditar además los numerales 2 y s.s. del numeral anterior. Deberá acreditar en cuanto a la seguridad social los pagos correspondientes que acrediten estar al día a la fecha de cierre.

4. Registro Mercantil:

Si es persona natural presentara registro mercantil con una fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendario. (Si está obligado a tenerlo)

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN**

1. Carta de presentación de servicios y propuesta técnica (actividades a desarrollar, plazo de ejecución, valor total, forma de pago)
2. Hoja de vida normal en Word de la persona prestadora del servicio
3. Estudios realizados (diplomas de bachiller, técnico, títulos de pregrado, posgrado, diplomados, seminarios, etc.)
4. Experiencia (certificaciones laborales, contratos, o actas de liquidación que acrediten experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar)
5. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía al 150%
6. Situación militar (certificado y libreta militar) hombres menores de 50 años (cédula militar cuando aplique)
7. Fotocopia tarjeta profesional, certificado de vigencia y certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)
8. Fotocopia legible del registro único tributario RUT actualizado
9. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación
10. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la republica
11. Certificado vigente de antecedentes judiciales policía nacional
12. Antecedentes de registro de medidas correctivas expedidas por la policía nacional
13. Certificación de manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
14. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP actualizada, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
15. Formato único declaración de bienes y renta y conflicto de interés SIGEP i - aplicativo ley 2013 de 2019, la cual debe estar verificada y avalada por la jefe de talento humano
16. Certificado de afiliación a salud como independiente (cotizante) vigente o planilla de pago vigente para la celebración del contrato
17. Certificado REDAM
18. Certificado de afiliación a pensión vigente o planilla de pago
19. Cursos aprobados – función pública integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html.
20. Examen preocupacional no mayor a 3 años
21. Certificación bancaria vigente

| | | |
|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD** | **EXPERIENCIA** | |
| | Haber celebrado y ejecutado mínimo dos (02) CONTRATO con entidades públicas o privadas cuyo objeto se relacione con el presente proceso. | Copia de los contrato o certificación o acta de liquidación. |
| | **IDONEIDAD** | |
| | PERSONAS NATURALES | PERSONAS JURIDICAS |
| | 1. Copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida de la persona natural. | Que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con el presente proceso contractual. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Si es persona natural comerciante debe allegar copia del registro mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, y que se encuentren actividades socioeconómicas relacionadas al presente proceso. | Anexar certificado de existencia y representación legal. |
| | **PERFIL REQUERIDO** | |
| | Por la naturaleza y características del servicio que se requiere, el contratista que haya de ser seleccionado deberá acreditar lo siguiente:<br>Para el caso concreto del presente estudio debe corresponder a una persona natural o jurídica que su objeto, en la cámara de comercio, le permita realizar esta clase de actividades de servicios. | |

## CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-005-2026.**

Para la presentación de la respectiva propuesta el oferente debe tener en cuenta la siguiente tabla la cual corresponde a los gravámenes departamentales y municipales para el proceso contractual a suscribir:

| CONCEPTO | % |
|---|---|
| PRO UIS | 2% |
| PRO HOSPITAL | 2% |
| ORDENANZA DPTAL | 10% DE LA SUMA DE LAS ESTAMPILLAS DPTAL |
| PRO CULTURA MPL | 2% |
| PRO ANCIANO MPL | 4% |
| PRO DEPORTE | 1,5% |
| JUSTICIA FAMILIAR | 2% |
| RETE ICA | 10*1000 |
| RETENCIÓN EN LA FUENTE | (DE ACUERDO A LA BASE Y EL TIPO DE PERSONA QUE EJERCE LA ACTIVIDAD) |
| PAPELERÍA | 1% |

## PRESUPUESTO OFICIAL

**PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 28.505.000) M/CTE.**

**FORMA DE PAGO:** El presente contrato de prestación de servicios autónomos e independientes tiene un valor total de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 28.505.000) M/CTE,** en los cuales se incluyen los costos directos y los costos indirectos requeridos para la legalización y ejecución del contrato, tales como Honorarios, impuestos, desplazamientos y demás costos necesarios para la ejecución eficiente del servicio; **FORMA DE PAGO**: La forma de pago del contrato se realizara así: AGUASAN A.P.C. E.S.P. pagará al contratista el valor del contrato por actas de pago parcial previa entrega de la factura según el valor que resulte de los viajes realizados al relleno sanitario, previa presentación de los documentos que acrediten la ejecución de las

actividades, así como certificaciones de cumplimiento de labores suscritas por el supervisor de este contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda, soportes de pago de estampillas Departamentales, Municipales y demás gravámenes a que haya lugar. **El CONTRATISTA** deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso y demás documentos señalados. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS del pago de intereses moratorios. Previo el cumplimiento de los demás requisitos de ley. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales; El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales y a la liquidez con la que cuenta la entidad contratante. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la documentación completa en la oficina competente para realizar dicho contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES**.

Los pagos a los cuales está obligada la empresa AGUASAN se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO y en caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

**TIEMPO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato será **A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO HASTA EL 30 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**, si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. AGUASAN APC, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El Proceso de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el municipio de Encino Santander se realizará en el relleno sanitario que se contrató para tal fin, por ello el lugar de ejecución es el municipio de Encino Santander y la ruta que conduce al relleno sanitario El Cucharo de EMPSACOL.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro:26-00010 de fecha marzo 30 de 2026, por valor **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 28.505.000) M/CTE** con cargo al Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal del año 2026, con afectación en los siguientes rubros presupuestales:

- **2.1.3.02.09.005** RESOLUCIÓN No. 032 DE 2026 DEL (16) MARZO DE 2026 POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN APOYO FINANCIERO A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ENCINO: SANTANDER, AGUASAN A.P.C. E.S.P. POR PARTE DEL MUNICIPIO DE ENCINO: COMO ACCIONISTA MAYORITARIO.

**FECHA LIMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones administrativas de la empresa de servicios públicos AGUASAN APC E.S.P y en la planta de tratamiento de agua potable a cargo de la empresa, ambas instalaciones ubicadas en el Municipio de Encino—Santander.

**FECHA LIMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Marzo 30 de 2026 hasta las 11:59 pm a través de la Plataforma SECOP 2 y en las instalaciones de la empresa de Servicios Públicos de Encino, ubicada en la Calle 5 No 3-22, municipio de Encino.

**REVISION Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA:**

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básicos para la verificación económica de la oferta, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la Empresa. En caso tal de no serlo, se realizará nuevamente la invitación a otra persona natural o jurídica.

**NOTA: LA TOTALIDAD DE DOCUMENTACION PRESENTADA CON LA PROPUESTA REPORTADA EN EL SECOP 2 DEBERA ALLEGARSE EN ORIGINAL DEBIDAMENTE FOLIADA A LA GERENCIA DE AGUSAN APC UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA DE ENCINO SANTANDER, CALLE 5 N° 3-22.**

Cordialmente,

**JONATAN SMIT GÜECHA GONZÁLEZ**
R/L GERENTE AGUASAN A.P.C E.S.P