CIUDAD Y FECHA	La Vega Cundinamarca 27 de Julio de 2026
NÚMERO DE PROCESO	**053-2026**
FACULTADES	Otorgadas mediante RESOLUCIÓN No.022 expedida el 03 de enero de 2024, por el alcalde Municipal de La Vega, Cundinamarca.

1. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En La Vega Cundinamarca, el veintisiete (27) día del mes de julio del año 2026, en mi calidad de **GERENTE de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Vega E.S.P** y en cumplimiento del artículo 22 del Manual de Contratación de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA VEGA E.S.P. Presento estudio de oportunidad y conveniencia para adelantar la Contratación para **PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO APOYO EN LA GESTIÓN OPERATIVA CORREPONDIENTE AL SERVICIO DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS) PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA VEGA E.S.P.**

2. JUSTIFICACION Y RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SIRVIERON DE SUSTENTO PARA ELABORAR EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA NECESIDAD

Que la Empresa de Servicios Públicos de La Vega, se constituye por medio del Acuerdo Municipal No.084 del 14 de diciembre de 1997, y se concibe como una empresa industrial y comercial del orden municipal, dotada con personería jurídica, capital independiente y autonomía administrativa. El objeto de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Vega E.S.P., es la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el área urbana y rural del Municipio de La Vega.

Que la Alcaldía Municipal y la Junta Directiva de **LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA VEGA E.S.P.** viene fortaleciendo la capacidad institucional de la empresa industrial y comercial de los Vegunos para garantizar la buena administración; así como la prestación oportuna, eficiente, efectiva, eficaz y de

calidad, de los servicios misionales de acueducto, alcantarillado y aseo, para satisfacer los derechos de los ciudadanos en materia de agua potable y saneamiento básico de nuestro Municipio.

Que, en mérito de ello, ha desarrollado un componente normativo, cimentado en los principios constitucionales (arts. 2°, 209, 311, 360, 367,368 de la C.P.) y de la Ley 142 de 1994, así como de las demás normas que la modifican, reglamentan o adicionan, a fin de sustentar su propósito de formalización e institucionalización orientada a la generación de valor público.

Que el artículo 366 de la Constitución Política establece que: "El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para tales efectos, en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación".

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Vega en el objetivo de garantizar la calidad y continuidad del servicio de aseo, en consecuencia, a la demanda exponencial que se viene presentando el municipio, debido al crecimiento de la población, así como también en época de vacaciones de inicio de año, y otras temporadas de festividades durante el año y que la planta de personal no es suficiente de atender. De esta manera, es necesario que se garantice la operatividad de los tres servicios, en nuestro caso es prioridad conservar y garantizar los estándares de cumplimiento del servicio a los hogares y establecimientos comerciales del municipio de La Vega.

En este entendido la empresa considera que es requerido contar con mayor disponibilidad del personal ocasionalmente, sobre todo en fines de semana, feriados y temporadas de vacaciones, para lo que se requiere contar con personal suficiente que permita atender las necesidades de nuestros usuarios, así pues, el contratista deberá estar en capacidad de informar a los usuarios sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respeto y oportunidad, incentivar la vinculación a los servicios de la

entidad, e inclusive el cobro de las carteras, en situaciones de suspensión de los servicios, guardando la debida reserva y con la prudencia que amerita esta actividad. Que, en todo caso, el contratista deberá acreditar distintas competencias que a pesar de ser una prestación del área operativa se consideran importantes para el trabajo de equipo y el crecimiento personal, así como las calidades del trabajador independiente. Que, en todo caso, el contratista deberá acreditar a través de sus pruebas y experiencia laboral las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Adaptación al Cambio	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad.
Visión Estratégica	Gerenciar equipos y crear un entorno laboral positivo y de compromiso para el logro de los resultados.
Liderazgo Efectivo	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Planeación	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Toma de Decisiones	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.

Gestión del Desarrollo De Las Personas	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.
Pensamiento Sistémico	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
Resolución de Conflictos	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
Confiabilidad Técnica	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.
Creatividad e Innovación	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución
Iniciativa	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
Construcción de Relaciones	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno
Conocimiento del Entorno	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
Aporte Técnico - Profesional	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Comunicación Efectiva	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
Gestión de Procedimientos	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
Instrumentación de Decisiones	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
Confiabilidad Técnica	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
Disciplina	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.
Responsabilidad	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
Manejo de la Información	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Relaciones Interpersonales	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

En procura del mejor servicio al ciudadano, y de la organización del funcionamiento de la entidad en garantía de los fines del Estado, se encuentra identificada la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios para el apoyo en la gestión correspondiente al aseo (barrido de calles y recolección de residuos) de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de la vega E.S.P, que procuren el cumplimiento de los estándares de calidad.

En mérito de lo antes expuesto se debe adelantar el proceso de contratación pertinente, para establecer el valor del proceso, se tuvo en cuenta la propuesta presentada por el contratista, concluyendo que para la vigencia 2026 se requiere adelantar el presente contrato por un valor de **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 8.100.000) M/CTE** Proceso que corresponde a la modalidad de contratación directa con persona natural o jurídica que cumpla con las competencias, y cualidades académicas requeridas, y que tenga interés de presentar su oferta para ejecutar el objeto de la presente contratación.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD

El Artículo 2 del Acuerdo No.03 del 29 de diciembre de 2013, por medio del cual se modifica el Estatuto Interno de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Vega E.S.P. conforme a los establecido en la Ley 142 de 1993, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA VEGA E.S.P.,** constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso. Así mismo establece que su régimen jurídico será el del derecho privado, pero aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política. Así mismo el artículo 5 Ibidem, "La actividad contractual que desarrolle la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA VEGA E.S.P.,** a través del presente ESTATUTO DE CONTRATACIÓN, se sujetará a la Constitución Política Nacional, la Ley 142 de 1993 y sus reformas y los principios generales de contratación estatal consagrados en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y de la función administrativa consagrados en la Constitución Política de Colombia".

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo No.03 del 29 de diciembre de 2013, por medio del cual se modificó el Estatuto Interno de Contratación

de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Vega E.S.P., no se requiere la autorización de la Junta Directiva, para dar trámite al presente proceso de contratación, "El Gerente de LA EMPRESA es la persona que debe solicitar la contratación y tiene la capacidad indelegable para escoger la oferta más favorable para la entidad, previa evaluación del Comité de CONTRATACIÓN, quien brindara recomendación al respecto de acuerdo a lo establecido en el presente manual" Artículo 7 del Acuerdo No.03 del 29 de diciembre de 2013.

Que las actuaciones que se adelanten para la selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales con cargo a los recursos de LA EMPRESA, deberán desarrollarse con sujeción a los principios de eficiencia, calidad, selección objetiva, igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, buena fe, responsabilidad, publicidad y contradicción. Igualmente, se aplicarán a las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho. Tomado del artículo 6 del Acuerdo No.03 del 29 de diciembre de 2013.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo Tercero, Artículo 15, del Acuerdo No.03 del 29 de diciembre de 2013, las modalidades de selección previstas en el presente estatuto se encuentran determinados por la cuantía o eventos especiales, de cada uno de los procesos contractuales. Dichos procesos se denominan:

Selección de Mayor Cuantía: Constituye aquellos casos en que la cuantía del objeto a contratar sea igual o superior a OCHOCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES (800 SMMLV).

Selección Abreviada: Constituye aquellos casos en que la cuantía del objeto a contratar, inferior a OCHOCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES (800 SMMLV), o superior a SEISCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES (600 SMMLV).

Contratación Directa: Constituye aquellos casos en que la cuantía del objeto a contratar no supere la suma de SEISCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES (600 SMMLV), o cuando se presente alguna de las causales que se

establecen en el presente manual.

Conforme con los procedimientos contractuales citados, y una vez verificado el objeto y la cuantía del contrato, se adelantará proceso de selección por modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

4. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios de apoyo.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO A CELEBRAR

No aplica.

6. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO APOYO EN LA GESTIÓN OPERATIVA CORREPONDIENTE AL SERVICIO DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS) PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA VEGA E.S.P.

7. CONDICIONES TECNICAS DEL CONTRATO

No aplica.

8. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1) Asistir a la entidad en la ejecución de actividades de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme le sean asignadas por la supervisora inmediata de acueducto, alcantarillado de la entidad.

2) Realizar actividades propias ordenadas por la gerencia o su inspector operativo.

3) Realizar la atención de rupturas de red de alcantarillado, taponamientos y limpieza de las redes, así también de las reparaciones, reposiciones, tendido de nuevas redes, cortes, suspensiones, procesos de fumigación, mantenimiento de las bocatomas,

apoyos en mantenimientos requeridos en la PTAP y PTAR, según indicaciones de la Gerencia.

4) Apoyar las actividades del servicio de alcantarillado como lecturas, entrega de facturación, y aquellas relacionadas con el objeto.

5) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de la bocatoma, PTAP y PTAR, cuando la gerencia se lo encargue

6) Brindar apoyo en la recolección de residuos sólidos en la zona urbana del municipio o en las rutas de recolección, cuando la gerencia lo requiera.

7) Atender las solicitudes que guarden relación con el objeto contractual y le requiera la Gerencia, sin que ello afecte el equilibrio financiero del contrato.

8) El contratista es responsable de tramitar sus cuentas de cobro, informes de actividades, presentar su seguridad social de su expediente, así como de realizar la foliación a la hora de incorporar los documentos, conforme se lo solicite el asistente de la entidad.

9) Gestionar la formación virtual, a distancia o presencial, para actualizar los conocimientos que el contratista posea en materia de competencias laborales requeridas para la ejecución de los diferentes procesos encomendados y que el SENA brinde gratuitamente, así como sobre valores del servicio público y todos los temas que se relacionen con sus obligaciones.

9. ACTIVIDADES GENERALES

1). Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Empresa y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.

2). Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

3). Afiliarse al sistema de seguridad social integral.

4). Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al

salario mínimo mensual legal vigente.

5). Entregar a la supervisora del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley.

6). Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual.

7). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

8). Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este.

9). Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.

10). Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia y que sean inherentes al objeto contractual.

11). Dar noticia inmediata a la supervisora de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.

12). Coordinar la entrega de los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato a la supervisora.

13). Las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual

10. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS AL PROPONENTE

Por tratarse de una causal de contratación directa, es posible adelantar el proceso con una persona natural o jurídica legalmente constituida, con experiencia, con capacidad para cumplir cabalmente el objeto del contrato, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio, en los casos que le corresponda y que cumpla la normatividad vigente que rige la materia.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para la estimación del presupuesto oficial del presente proceso contractual, la entidad

se ha basado en las propuestas presentadas, los precios de mercado, además de considerar la disponibilidad del presupuesto correspondiente a los gastos de la vigencia 2026.

La entidad estima un presupuesto de **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 8.100.000) M/CTE** El cual incluye todos los costos directos e indirectos que se pueden causar.

12. TERMINO DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos del contrato se informa que los tributos de carácter municipal son:

Estampilla Adulto Mayor 4%

Estampilla Pro-cultura 0.5 %

Estampilla Pro-deportes 1.5 %

Retención de Industria y Comercio 1%

13. FORMA DE PAGO

LA EMPRESA pagara al contratista el valor del contrato mediante cuatro (4) pagos distribuidos de la siguiente manera: Un (1) pago Correspondiente a los días del mes de Agosto por de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($1.890.000) M/CTE**, dos (2) pagos respectivamente Para los meses de septiembre y octubre por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($ 2.700.000) M/CTE ,** y un (1) pago correspondiente a los nueve días del mes de Noviembre por valor de **OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 810.000)**. Lo anterior, previo a la presentación de Certificación de cumplimiento por parte de la supervisora del contrato y la Acreditación del pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral en los montos y porcentajes establecido por el gobierno nacional.

1. Certificación de cumplimiento por parte de la supervisora del contrato y la Acreditación del pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral en los montos y porcentajes establecido por el gobierno nacional
2. Acreditación del pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral en los montos y porcentajes establecido por el gobierno nacional.

14. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CONCEPTO	DETALLE	VALOR
No. CDP	2026000217	
FECHA	27/07/2026	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1101	$ 8.100.000
RUBRO	2.1.2.02.02.009.02	
VALOR TOTAL CDP		$ 8.100.000

15. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

Municipio de la Vega Cundinamarca, o en las áreas que se le asignen actividades puntuales derivadas del objeto contractual en donde deba asistir a apoyar la gestión de la entidad.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato se realizará por conducto de la Secretaria – Tesorera de La EAAA LA VEGA E.S.P. quién deberá actuar en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que reza: " Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda".

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

En el caso eventual que los contratistas apoyan las labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría, estos son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y

liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

RESPONSABILIDAD FISCAL de los supervisores o interventores se presume cuando:

(I) Hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo, y

(II) Omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

RESPONSABILIDAD PENAL, es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA, se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

(I) No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;

(II) Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y

(III) Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

17. PROPUESTA DOCUMENTOS Y ANEXOS

Hacen parte de los documentos del expediente contractual los siguientes:
La Propuesta Comercial de sus servicios, Los formularios establecidos por la entidad como lo son: Carta de presentación, Antecedentes, Compromiso anticorrupción, Compromiso de Confidencialidad, Autorización tratamiento datos. Los documentos de la Persona Natural o Jurídica:

PARA PERSONA NATURAL:

1. Fotocopia de la cedula.
2. Consultas antecedentes judiciales – Policía
3. Certificados antecedentes disciplinarios – Procuraduría
4. Certificado de Contraloría.
5. Certificado PACO.
6. Consulta de Inhabilidades, delitos sexuales
7. Consulta de medidas correctivas – RNMC
8. Consulta certificado REDAM
9. Registro único Tributario RUT.
10. Formato hoja de vida función Pública.
11. Declaración de bienes función pública.
12. Certificado afiliación EPS, pensión y ARL.
13. Examen Pre-ocupacional.
14. acreditación Estudios.
15. Certificado de experiencia.
16. Copia certificación bancaria.

PARA PERSONA JURIDICA

1. Propuesta o cotización.
2. Fotocopia de la cedula.
3. Consultas antecedentes judiciales – Policía
4. Certificados antecedentes disciplinarios – Procuraduría
5. Certificado de Contraloría.
6. Certificado PACO.
7. Consulta de Inhabilidades, delitos sexuales
8. Consulta de medidas correctivas – RNMC
9. Consulta certificado REDAM
10. Registro único Tributario RUT.
11. Cámara de comercio
12. Formato hoja de vida función Pública.
13. Declaración de bienes función pública.
14. Certificado Parafiscales.
15. Certificado de experiencia.
16. Copia certificación bancaria.
17. póliza de garantías, en caso de requerirse.
18. Acta de aprobación de garantías.

Igualmente, el proponente no deberá hallarse incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata los Art. 127 de la Constitución Política, 8,9, y 10 de la Ley 80 de 1993, y la Ley 617 de 2000, lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o contrato según el caso.

18. ANÁLISIS DE RIESGOS ANÁLISIS DE RIESGOS

El CONTRATISTA debe garantizar el cumplimiento del objeto del contrato en cualquier eventualidad que se presente por alteración del contrato público, por situación de emergencias u otros eventos que puedan obstaculizar el cumplimiento de este, por cuanto es responsabilidad de la Empresa.

Igualmente responderá por las actuaciones y omisiones derivadas del contrato y de la

ejecución de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación..

La EAAA LA VEGA, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos adelantados por la entidad.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad, el objeto establecido en el estudio previo y la cuantía, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo de la Supervisora del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	EAAA LA VEGA ESP	Revisión y apoyo jurídico a las áreas que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	GERENCIA	Seguimiento con el personal encargado de la elaboración de Estudios Previos. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	GERENCIA	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	SECRETARIA – TESORERA	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
4	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	SECRETARIA TESORERA	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
5	EAAA LA VEGA ESP	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	SECRETARIA TESORERA	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

6	EAAA LA VEGA ESP	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	SECRETARIA - TESORERA	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
7	EAA LA VEGA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificant	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

19. GARANTIAS DE COBERTURA DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido con el Acuerdo No. 003 del 29 de diciembre de 2013, por medio del cual se modifica el estatuto interno de contratación de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO E.S.P. LA VEGA CUNDINAMARCA establece que, en los casos previstos para la Contratación de Selección abreviada y contratación directa, LA EMPRESA podrá, según el objeto a contratar y la necesidad de LA EMPRESA, determinar la necesidad de solicitar o no, las pólizas mencionadas en este artículo.

El presente estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación fue adelantado por la Gerencia, de conformidad a las facultades otorgadas.

JOSE NARCIZO MORENO MELO
Representante Legal
Gerente

Proyectó: Luz Helena Forero Urrego.
Aprobó: José Narcizo Moreno Melo.