ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA JDEPC-013 DE JULIO 22 DE 2022 MANUAL DE CONTRATACIÓN EPC SA ESP CAJICÁ			
CAPÍTULO I: GENERALIDADES			
Fecha de Elaboración:	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	6	08	2026
Dirección solicitante:	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Plan de Desarrollo Municipal:	**"CAJICÁ IDEAL 2024 – 2027"**		
Programa del plan de desarrollo aplicable:	**DIMENSIÓN**	**1.CAJICÁ AMBIENTAL, IDEAL Y SOSTENIBLE**	
	PROGRAMA	**CAJICÁ HABITABLE Y SOSTENIBLE**	

CAPÍTULO II: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Descripción de la necesidad:	El presente estudio previo se elabora bajo el principio de planeación y con el fin de dar alcance al Plan de Desarrollo Municipal "*Cajicá Ideal 2024-2027*", el cual fue aprobado mediante Acuerdo No. 01 del 29 de mayo de 2024 del Honorable Concejo Municipal, identificando la dimensión uno (1) como la aplicable a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. "*Cajicá "Ambiental Ideal y sostenible*" y el programa "*Cajicá Habitable y sostenible*" La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., en desarrollo de su objeto misional y en cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, responsabilidad, economía, coordinación, sostenibilidad y continuidad de la función administrativa consagrados en los artículos 209 y 365 de la Constitución Política de Colombia, requiere fortalecer la capacidad técnica de la Dirección de Acueducto mediante la vinculación de un profesional en Ingeniería Ambiental, con el propósito de apoyar la ejecución de las actividades técnicas, ambientales, administrativas y operativas derivadas de la implementación del Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), así como de los demás instrumentos de planificación ambiental y gestión integral del recurso hídrico que hacen parte de las obligaciones legales e institucionales de la Empresa. La presente necesidad se encuentra alineada con el Plan de Desarrollo Municipal **"Cajicá Ideal 2024-2027"**, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 01 del 29 de mayo de 2024, específicamente con la dimensión **"Cajicá Ambiental, Ideal y Sostenible"**, orientada al fortalecimiento de la gestión ambiental y de los servicios públicos domiciliarios, así como al cumplimiento de la Meta No. 13, consistente en implementar el ciento por ciento (100 %) del Plan de Acción Anual del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), instrumento estratégico para garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico en el municipio. Desde el punto de vista jurídico, la necesidad se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 79, 80, 209, 365 y 366 de la Constitución Política de Colombia, que establecen el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos y coordinar las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. De igual manera, la Ley 99 de 1993 creó el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y definió como obligación de las entidades públicas incorporar criterios de sostenibilidad ambiental en el ejercicio de sus competencias. En concordancia con lo anterior, la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y asigna a las empresas prestadoras la responsabilidad de garantizar la calidad, continuidad, eficiencia y cobertura del servicio de acueducto, promoviendo simultáneamente la conservación del recurso hídrico y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Así mismo, el Decreto Ley 2811 de 1974, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, determina que el agua constituye un recurso natural estratégico cuyo aprovechamiento debe desarrollarse bajo criterios de sostenibilidad, conservación y uso racional. De igual forma, la Ley 373 de 1997 impone a las entidades prestadoras del servicio público de acueducto la obligación de formular, implementar, ejecutar, evaluar y actualizar permanentemente el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), entendido como el conjunto de proyectos, actividades, estrategias e inversiones orientadas a optimizar el consumo del recurso hídrico, disminuir pérdidas de agua, promover tecnologías eficientes, fortalecer la cultura ambiental y garantizar la sostenibilidad de las fuentes abastecedoras.

En desarrollo de esta obligación legal, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. formuló el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua, aprobado mediante Resolución DRSC No. 09237000150 del 14 de abril de 2023 expedida por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), instrumento que contempla metas, indicadores y actividades de obligatorio cumplimiento para la Empresa, cuyo desarrollo requiere acompañamiento profesional permanente en materia ambiental, técnica y administrativa.

La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. y la Alcaldía Municipal de Cajicá celebraron el Convenio Interadministrativo 671 del 2026, el cual tiene como objeto "AUNAR ESFUERZOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA)" el plazo establecido para el desarrollo de las actividades es de cinco meses o hasta el 31 de diciembre de 2026, convenio supervisado por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural del municipio.

Adicionalmente, la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, el Decreto 3570 de 2011 y las órdenes impartidas por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, dentro de la acción popular con Radicado número: 25000-23-27-000-2001-90479-01, Sentencia Río Bogotá particularmente la Orden 4.33, establecen la obligación de fortalecer e implementar los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua como mecanismo fundamental para la protección de los ecosistemas, la conservación de las fuentes abastecedoras y la gestión sostenible del recurso hídrico.

Actualmente, el municipio de Cajicá presenta un crecimiento urbanístico y poblacional sostenido, situación que ha incrementado significativamente la demanda del servicio público de acueducto y, en consecuencia, la presión sobre el recurso hídrico disponible. A esta condición se suman los efectos derivados de la variabilidad climática, el cambio climático, la disminución de la oferta hídrica regional y la dependencia del municipio de fuentes externas para el abastecimiento de agua potable, circunstancias que exigen fortalecer las acciones de planificación ambiental, educación ambiental, seguimiento a indicadores del PUEAA, gestión de información técnica, caracterización de usuarios, elaboración de informes ambientales, apoyo a campañas de ahorro y uso eficiente del agua, visitas técnicas, seguimiento a tecnologías ahorradoras, elaboración de diagnósticos ambientales y demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa frente a la autoridad ambiental y los organismos de control.

De igual manera, la Dirección de Acueducto desarrolla simultáneamente actividades relacionadas con la operación del sistema de acueducto, supervisión técnica de obras, atención de usuarios, seguimiento a la calidad del agua, implementación del Plan Maestro de Acueducto, ejecución de proyectos de inversión y gestión contractual, razón por la cual el personal de planta concentra sus funciones en actividades propias del funcionamiento del servicio, sin que exista disponibilidad suficiente para asumir integralmente las actividades especializadas que demanda la implementación permanente del Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua y los demás instrumentos ambientales de la Empresa.

En consecuencia, conforme a la certificación de insuficiencia de personal expedida por la Oficina de Talento Humano, se evidencia objetivamente que la planta de personal no cuenta con un profesional que pueda asumir la totalidad de las actividades técnicas, ambientales y de gestión requeridas, circunstancia que hace indispensable acudir a la contratación de un profesional externo mediante contrato de prestación de servicios profesionales, quien actuará con autonomía técnica y administrativa, aportando conocimientos especializados en ingeniería ambiental para fortalecer la ejecución de las metas institucionales, garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, atender los requerimientos formulados por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental, la Procuraduría General de la Nación y los demás organismos de vigilancia y control.

La contratación del profesional permitirá fortalecer la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales de la Empresa; consolidar los indicadores del PUEAA; apoyar la elaboración de informes técnicos; realizar seguimiento a los programas de ahorro y uso eficiente del agua; coordinar actividades de educación ambiental; efectuar visitas técnicas; apoyar la implementación de estrategias de adaptación al cambio climático; promover el uso sostenible del recurso hídrico; realizar análisis técnicos para la toma de decisiones institucionales y contribuir al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de la concesión de aguas, del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan de Acción del PUEAA y de los demás instrumentos de planificación ambiental aplicables.

	Por lo anterior, la necesidad que sustenta el presente proceso contractual responde a una necesidad real, objetiva y temporal respecto del apoyo profesional requerido, encontrándose plenamente justificada desde el punto de vista técnico, jurídico, ambiental y administrativo. Su satisfacción permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Empresa para cumplir eficientemente las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico, garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y asegurar la adecuada gestión ambiental del recurso hídrico en el municipio de Cajicá, en concordancia con los principios del desarrollo sostenible, la prevención, la responsabilidad ambiental y la gestión integral del recurso hídrico.
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA COORDINAR TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P., EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE Y LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 671 DE 2026.
Plazo de ejecución:	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026.
Valor del contrato:	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.500.000). INCLUIDOS IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES.
Lugar de ejecución:	EL DOMICILIO CONTRACTUAL, EN EL QUE EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL OBJETO DEL CONTRATO, ES LA CIUDAD DE CAJICÁ, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
CAPÍTULO IV: CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Aspectos técnicos del bien, obra o servicio:	La contratación de un Coordinador PUEAA resulta estratégica para garantizar la ejecución rigurosa, eficiente y oportuna del convenio dentro del término fijado (hasta el 31 de diciembre de 2026). Este profesional velará por la correcta aplicación de los Anexos 1, 2, 3 y 4 del convenio, asegurando la gestión de permisos o licencias necesarias, la incorporación de pólizas de cumplimiento a favor del Municipio y la EPC, su función es esencial para mitigar riesgos administrativos y contractuales, asegurando que los entregables cumplan con los estándares técnicos y legales requeridos por la supervisión municipal. Para satisfacer la necesidad descrita y garantizar la idoneidad en la ejecución del objeto contractual se requiere la contratación de una persona natural que cuente con estudios profesionales en Ingeniería Ambiental y contar con experiencia acorde al objeto a contratar y/o similar y/o actividades relacionadas a las que se pretende contratar. En el presente documento se describen las bases técnicas, económicas, legales y contractuales que el PROPONENTE debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta, por lo anterior, se solicita elaborar la propuesta ajustada a la necesidad de la Empresa con el objetivo de obtener claridad en los ofrecimientos que permitan una escogencia objetiva. La oferta económica deberá presentarse indicando el valor total que incluya los impuestos aplicables. Deberá efectuarse en pesos colombianos con aproximación a la unidad en peso, los proponentes deberán incluir todos los costos y gastos a los que hubiere lugar, todo error u omisión será responsabilidad exclusiva del proponente
Análisis del presupuesto asignado y justificación del mismo:	Teniendo en cuenta que se trata de una contratación directa de prestación de servicios profesionales, se ordena el gasto por el valor sin recibir previamente ofertas; para la determinación del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, la Entidad se fundamenta en el principio de planeación y la estandarización de costos de operación, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar, así como los servicios, perfil y experiencia requeridos. Por lo anterior, el valor de los honorarios mensuales se ha establecido con estricta sujeción a la Tabla de Honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P. la cual fue actualizada por la EPC SA ESP mediante la Resolución N°379 del 22 de diciembre de 2025.

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		DESDE	HASTA
	FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Título profesional	Mínimo tres (3) años y un (1) día experiencia profesional	$4.650.001	$5.300.000

En el presupuesto asignado, están incluidos la totalidad de los gastos en que deba incurrir el contratista para la correcta y eficaz ejecución del contrato, indicados en el acápite **Descuentos tributarios y gastos de estampillas** del presente documento.

Por otra parte, dando cumplimiento al principio de planeación que rigen la actividad comercial a cargo de la empresa y en aplicación de los principios que rigen la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos en reunión ordinaria se expidió el Acuerdo de Junta Directiva N°JDEPC-024 del 23 de octubre de 2025, por medio del cual se aprobó el presupuesto de ingresos y egresos de la vigencia 2026

Según lo expuesto anteriormente, se contempló en el presupuesto oficial para la vigencia 2026 para la presente contratación el valor de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.500.000). INCLUIDO IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES.**

CAPITULO V: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA EL FUTURO CONTRATO

Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, y con plena autonomía bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes.
2. Cumplir con el contenido de la oferta comercial y aceptación por parte de la Empresa.
3. Obrar con diligencia, lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y/o materialización de riesgos contractuales.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato.
5. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, dar cumplimiento oportuno a sus obligaciones con el sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales), y aportar los soportes de pago correspondientes.
6. Cancelar los impuestos, tasas, contribuciones, pólizas y estampillas que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, dada su naturaleza y cuantía.
7. Mantener actualizados los datos empresariales y/o personales durante la vigencia del contrato.
8. Cumplir con los requerimientos del supervisor en virtud del objeto contractual.
9. No utilizar la información que conozca de la Empresa, para fines distintos al objeto del contrato.
10. Abstenerse de divulgar información de la Empresa sin previa autorización de la supervisión.
11. Respetar las políticas de seguridad y manejo de la información de la Empresa y la reserva legal que aplique. Esta obligación perdurará por cinco (5) años contados a partir de la terminación del contrato.
12. Suscribir con el supervisor contractual las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato y demás que resulten por la ejecución del contrato.
13. Comunicar a la supervisión los asuntos que surjan en desarrollo del Contrato y que puedan alterar el normal desarrollo del mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su acaecimiento.
14. Informar a la Empresa de cualquier incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su conocimiento.
15. Informar a la Empresa de cualquier situación en que se presente un posible conflicto de intereses, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su conocimiento.
16. Dar adecuado uso a las herramientas, documentos, equipos e implementos que le provea la Empresa para la ejecución del contrato.
17. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **a)** Proteger el cuidado integral de su salud y de las personas que vincule para el cumplimiento del objeto contractual. **b)** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. **c)** Informar a la Empresa la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **d)** Cumplir los protocolos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. **e)** Realizar el examen médico de salud ocupacional que sea pertinente según contrato y el profesiograma de la Empresa.

	18. Desarrollar las actividades objeto del contrato de conformidad con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo y departamento ambiental de la empresa. 19. Garantizar la calidad de los bienes, obras y/o servicios entregados en ejecución del objeto del contrato. 20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, e informar a la Empresa y a las autoridades competentes tales situaciones para que se adopten las medidas que correspondan. 21. Cumplir con las políticas sobre prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas. 22. No ejecutar actividades y/o entregar bienes que no se encuentren contempladas contractualmente y que tengan el debido respaldo presupuestal. 23. Aceptar y armonizar la ejecución de las actividades contratadas, con los procedimientos administrativos que determine la entidad contratante para la ejecución del contrato. 24. Tramitar y entregar oportunamente para aprobación, las garantías contractuales exigidas en el contrato. 25. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean solicitadas por la supervisión y que sean pertinente para dar alcance al objeto contratado. 26. Adoptar e implementar los protocolos de bioseguridad que le sean pertinentes.
Obligaciones específicas del contratista:	1. Prestar apoyo en la elaboración de los informes solicitados a la Dirección de Acueducto en relación con el programa de uso eficiente y ahorro del agua. 2. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento de los diferentes temas del programa PUEAA que adelante la Entidad y que sea requerido por el supervisor. 3. Apoyar con las actividades relacionadas con el área ambiental designadas por el supervisor del contrato según la naturaleza del objeto contractual. 4. Apoyar un documento de planeación que oriente las acciones a tomar sobre los temas que están involucrados en el manejo y uso eficiente del recurso Hídrico detallando los proyectos a nivel de formulación técnica, operativa y financiera. 5. Apoyar en el proceso precontractual, contractual y postcontractual para la celebración de los contratos que deriven del Convenio Interadministrativo 671 del 2026. 6. Dar respuesta oportuna a los oficios y PQR relacionados a PUEAA, que le sean asignados por la supervisión. 7. Apoyar el acompañamiento a la celebración de fechas ambientales que se presenten en el periodo. 8. Apoyar los informes necesarios donde se demuestre el cumplimiento a la sentencia del Rio Bogotá, numeral 4.33 de la parte resolutiva del fallo "Promover de manera inmediata el uso eficiente y de ahorro del agua como elemento integrante y preponderante para la conservación y protección de los procesos hidrológicos, ecosistémicos y de biodiversidad (Sentencia, folio 1550)". 9. Apoyar en la creación y alimentación de una base de datos, de las acciones adelantadas en relación con el programa y la contratación de este con el propósito de tener una trazabilidad que facilite la consulta de las actuaciones desarrolladas, la cual deberá ser compartida en un drive con el PU-Acueducto. 10. Apoyar el registro en las bases de datos, seguimiento, actualización, creación y control de las herramientas internas establecidas para custodia de la información relacionada con los procesos del PUEAA. 11. Apoyar en la documentación del convenio y contratos derivados según las tablas de retención documental vigentes y que corresponden al programa ambiental dependiente de la dirección de acueducto para el cumplimiento de cronogramas de transferencias documentales. 12. Atención a usuarios respecto a información del PUEAA. 13. Velar por el buen uso de las instalaciones y equipos que se encuentren bajo su responsabilidad en desarrollo de las obligaciones contractuales 14. Acompañamiento en las visitas de uso y manejo inadecuado de las aguas. 15. Acompañar las actividades encomendadas por el supervisor contractual que se relacionen directamente con el objeto del contrato.
Obligaciones Ambientales, SST y SGC	Armonizar las actividades de ejecución del contrato, con la "**Matriz de identificación de requisitos para la contratación SST, SGC y ambiental**", la cual es soporte del presente proceso de planeación y estructuración del estudio previo.
Obligaciones de la Empresa:	1. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación. 2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el paz y salvo que da cumplimiento a satisfacción, exigiendo la calidad del servicio contratado a través del supervisor designado para lo cual podrá pedir las aclaraciones necesarias o formular las observaciones a que haya lugar.

	3. Pagar el valor pactado en la forma establecida en el contrato. 4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para la ejecución del contrato. 5. Verificar y aprobar las pólizas allegadas por el contratista. 6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social y/o parafiscales que le correspondan según la naturaleza del contrato. 7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a la matriz de seguimiento de requisitos de SST, SGC y ambiental previo a la liquidación del contrato según aplique. 8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
CAPÍTULO VI: DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA	
HABILITACIÓN JURÍDICA:	El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos por la entidad, mediante la presentación de los siguientes documentos: 1. Propuesta dirigida al gerente general de la empresa de servicios públicos de Cajicá S.A E.S.P. 2. Formato único de la hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciado en el SIGEP II o formato hoja de vida función pública para persona jurídica. 3. Formato declaración de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés debidamente diligenciado en el aplicativo por la integridad pública para persona natural o persona jurídica formato DIAN 110 (Si así lo exige). 4. Certificados de estudios. soportes para acreditar idoneidad de acuerdo con la necesidad del perfil, organizados cronológicamente, para persona natural (Si así lo exige) o si se exige personal mínimo equipo de trabajo a la persona jurídica 5. Certificados de experiencia. soportes para acreditar idoneidad de acuerdo con la necesidad del perfil, organizados cronológicamente descendente o si se exige personal mínimo equipo de trabajo a la persona jurídica. 6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, persona natural y/o oferente. 7. Certificado de cámara de comercio con vigencia (No superior a 30 días), únicamente cuando se trate de persona jurídica y registro mercantil (Según contrato). 8. Certificado de consulta de la definición de situación militar https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarycardcertificate (excepto para hombres mayores de cincuenta años) y copia de la libreta militar. 9. Registro único tributario – RUT con actividad económica coherente al objeto a desarrollar. 10. Certificado de medidas correctivas persona natural o representante legal (No superior a 30 días) 11. Certificado policía persona natural o representante legal (No superior a 30 días) 12. Certificado procuraduría persona natural o representante legal y Empresa (No superior a 30 días) 13. Certificado contraloría persona natural o representante legal y Empresa (No superior a 30 días) 14. Certificado de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (ley 1918 de 2018) persona natural o representante legal (No superior a 30 días) 15. Certificado de deudores alimentarios morosos (REDAM) persona natural o representante legal (No superior a 30 días) 16. Examen médico ocupacional vigente y con actividad y entidad coherente al objeto a desarrollar. Únicamente cuando se trate de persona natural. 17. Declaración juramentada sobre inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades. 18. Certificado de afiliación de salud, pensión y riesgos laborales como independiente y/o planilla de pago mes vencido al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales. (Únicamente cuando se trate de persona natural.) o certificación cumplimiento de pagos seguridad social expedida por representante legal o revisor fiscal, según aplique. Adjuntar certificación junta contadores, TP y CC (Para persona jurídica) 19. Copia de la tarjeta profesional, registró profesional y/o de registro profesional o tecnológico si lo exige la profesión para persona natural únicamente o si se exige personal mínimo equipo de trabajo a la persona jurídica. 20. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, si se requiere persona natural o si se exige personal mínimo equipo de trabajo a la persona jurídica. 21. Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente) para persona natural o si se exige personal mínimo equipo de trabajo a la persona jurídica.

	Dichos documentos deberán ser aportados en forma completa, vigente y conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y a los lineamientos definidos en la invitación o en las condiciones del proceso de selección.	
HABILITACIÓN FINANCIERA:	N/A	
HABILITACIÓN TÉCNICA:	**IDONEIDAD:**	**1**. Tener como mínimo una (01) actividad económica registrada en el RUT, que esté relacionada y/o acorde con el objeto del contrato y/o alcance similar y/o actividades a desarrollar en el servicio. **2**. Persona natural que acredite título profesional en ingeniería Ambiental con tarjeta profesional vigente. **3.** De acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer, se ha hecho un análisis tomando como referencia la **Resolución No. 379 de 2025** *"Por medio de la cual se determina la tabla de referencia de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P."* en la que se dará aplicación a lo señalado en el numeral 5° del artículo séptimo que señala: *... 5. Las contrataciones de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que revistan alta complejidad, detalle, y/o especialidad, o que requiera un alto grado de confianza relevante para la entidad.*
	EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar mínimo tres (3) años y un (1) día experiencia profesional con contratos suscritos, ejecutados, terminados y/o liquidados con empresas públicas y/o privadas por medio de actas de liquidación y/o certificación de contrato que se relacionen con el objeto a contratar y/o similar y/o actividades relacionadas a las que se pretenden contratar. **Nota 1:** La experiencia se debe acreditar con documentación idónea, con la cual se evidencie como mínimo la siguiente información: Nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, valor, fecha de inicio y fecha de terminación. **Nota 2:** Se dará aplicación a la experiencia profesional adquirida a partir de la culminación y aprobación de la totalidad de las asignaturas que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, de conformidad con la normativa vigente que regula cada área de estudio. **Nota 3:** La experiencia adquirida antes del título profesional, tal y como lo establece el Decreto 952 de 2021, lo cual incluye las pasantías o prácticas laborales **Nota 4**: Se aplicará lo establecido en el artículo 5 de la Resolución interna No. 379 de 2025, en lo referente a equivalencias.

CAPÍTULO VII: ASPECTOS LEGALES DE LA CONTRATACIÓN

	Tipo (marcar con X)	**Aplica**
Modalidad de contratación:	Artículo 12. Contratación Directa	X
	Artículo 13. Invitación Privada	
	Artículo 14. Invitación Pública	

	TIPO (marcar con X)	**Aplica**
Garantías contractuales:	Seriedad de la oferta	
	Cumplimiento del contrato: Veinte por ciento (20%) del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más para su liquidación.	X
	Calidad del bien o servicio:	
	Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:	
	Responsabilidad civil extracontractual	
	Estabilidad y calidad de la obra	
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	
	Artículo 20º parágrafo 1º numeral 1º: "Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos: 1. En los contratos cuyo valor no supere el equivalente a (50)	

	salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos o convenios interadministrativos, previa justificación del área solicitante, siempre que, de conformidad con el análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios. etc.".	
	Artículo 20° parágrafo 1° numeral 2°: "Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos: *En los contratos de seguro que celebre la empresa."*	
	Al momento de constituir las pólizas se deberá incluir al Municipio de Cajicá identificado con Nit 899.999.465-0 y a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P. identificada con Nit 832.002.386-5, como beneficiarios / asegurado	x

CAPÍTULO VIII: SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Supervisor del contrato:	El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del **DIRECTOR DE ACUEDUCTO** y/o quien haga sus veces.

CAPÍTULO IX: DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO

Fuente de los recursos	No. RUBRO:	2.3.2.02.02.008.83310.02; 2.1.2.02.02.008.83310.01
	NOMBRE:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 671-2026 PUEAA; SERVICIOS DE ASESORÍA EN INGENIERÍA / COORDINADOR PUEFAAC
	NOMBRE UNSPSC:	SERVICIOS FINANCIEROS O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS, SERVICIOS DE ASESORÍA AMBIENTAL, PLANEACIÓN AMBIENTAL
	CÓDIGO UNSPSC:	93151501; 77101700; 77101600

Origen de los Recursos:	Propios:	X	Acuerdo:		Convenio: X	Otro:

Forma de pago:	**a)** La Empresa realizará un primer pago al contratista proporcional a los días calendario ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de inicio del contrato y el último día calendario del mismo mes previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor si aplica. **b)** Mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000 M/CTE) MONEDA CORRIENTE, cada una. **c)**Un último pago proporcional por los días de prestación de servicios en el último mes, el cual estará supeditado al cumplimiento del objeto del contrato y recibo a satisfacción (si aplica). El valor de la remuneración incluye todos los impuestos aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato si aplica. **Parágrafo 1:** Para el pago el contratista deberá presentar: **1**. La respectiva cuenta de cobro y/o factura. **2.** Informe el cual deberá contener la descripción de los servicios prestados **3**. Copia de la planilla de seguridad social correspondientes con su respectivo soporte de pago **4**. Los demás requisitos establecidos en las obligaciones del contrato y/o los requisitos Ambientales, del SST y SGC.**5**. Formato de reevaluación y pago al proveedor emitido por parte del supervisor contractual. **Parágrafo 2:** Adicionalmente, para el último pago deberá tramitar certificado de paz y salvo, formato de reevaluación y acta de liquidación.
Requisitos para el pago:	1. Factura o cuenta de cobro. 2. Informe de actividades (si aplica). 3. Planilla de seguridad social / Certificación de pago de aportes parafiscales (según aplique). 4. Remisiones de entrega al almacén general (si aplica). 5. Anexos documentales del informe (fotos, cd, registros, bitácoras, etc.) (si aplica). 6. Cuenta con la orden de compra y la entrada al almacén (contratos suministros) 7. Los demás requisitos establecidos en las obligaciones del contrato.

Descuentos tributarios y gastos de estampillas

EL CONTRATISTA se obliga a pagar, las siguientes contribuciones:

ESTAMPILLA	TASA	MODO DESCUENTO	OBSERVACIONES			
ADULTO MAYOR	2%	MENSUAL / PN	< 1160 UVT	60,753,840.00	ANTES DE IVA Y/O IMPOCONSUMO	PARA CONT SUMIN DE MONTO AGOTABLE, VIGILANCIA, ASEO O UT SE PRACTICA PERIÓDICA SEGÚN O PAGO
	3.50%	MENSUAL / PN	> 1160 UVT	60,753,841.00		
	3.50%	1 DESCUENTO / PJ	> 1160 UVT	60,753,841.00		
JUSTICIA FAMILIAR	0%	N/A PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ				
PROCULTURA	1%	1 DESCUENTO PN/PJ			ANTES DE IVA Y/O IMPOCONSUMO	PARA CONT SUMIN DE MONTO AGOTABLE, VIGILANCIA, ASEO O UT SE PRACTICA PERIODICA SEGÚN O PAGO
FONDO DE SEGURIDAD	5%	MENSUAL PN/PJ	SOLO APLICA PARA CONTRATOS DE OBRA		N/A	N/A
PRODEPORTE	1%	1 DESCUENTO PJ	TODOS		ANTES DE IVA Y/O IMPOCONSUMO	PARA CONT SUMIN DE MONTO AGOTABLE, VIGILANCIA, ASEO O UT SE PRACTICA PERIÓDICA SEGÚN O PAGO
TIMBRE	%	EL % Y LOS VALORES SE APLICAN SEGÚN COMO LO DECRETE EL GOBIERNO NACIONAL				
RETE FTE	0%	EL % DE DESCUENTO A APLICAR DEPENDE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CONTRATISTA				
ICA	0%	EL % DE DESCUENTO A APLICAR DEPENDE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CONTRATISTA				

DESCUENTOS TRIBUTARIOS: La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A E.S.P. efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

CAPÍTULO X: RIESGOS DE LA EVENTUAL CONTRATACIÓN

Tipo de riesgo	Etapa en que puede ocurrir el riesgo	Descripción del riesgo	Efecto de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de impacto	Calificación Total	Asignación	Mecanismo para mitigarlo
Administrativo	Precontractual	Presentación de información presuntamente falsa por parte del futuro contratista para cumplir con los requisitos exigidos.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias.	1	5	6	Empresa / Contratista	Verificar la información que proporcione el proponente de acuerdo a los términos de referencia de la invitación, en especial los antecedentes.
Administrativo	Precontractual	Estructurar el presupuesto por debajo de la remuneración del mercado.	No presentación de proponente.	2	5	7	Empresa	La remuneración está establecida de acuerdo a la Resolución N°379 del 22 de diciembre de 2025.
Administrativo	Precontractual	Celebrar el contrato con posibles causales de inhabilidad.	Nulidad del contrato. Investigaciones.	1	5	6	Contratista / Empresa	Verificar la información que radica el proponente

Administrativo	Precontractual	Retrasos por parte del área jurídica y contratación en la revisión y aprobación de los documentos	Demora en la iniciación del contrato	2	4	6	Empresa	Enviar con el tiempo requerido al área los documentos para su respectiva revisión y aprobación.
Administrativo	Precontractual	Cuando durante el desarrollo del proceso de selección deba revocarse el mismo por no ser conveniente su adjudicación.	Demoras en la ejecución Demoras en el mejoramiento de la presión del servicio de acueducto en el municipio	1	1	2	Empresa	Control y seguimiento del proceso pre contractual por el director de contratación y asesoría jurídica externa.
Operacional / Económico	Contractual	Incremento en los descuentos aplicables que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Afectación en la funcionalidad del contrato, posible detrimento patrimonial	2	5	7	Contratista / Empresa	Dentro del estudio previo y la invitación se dejará contemplado los descuentos aplicables de acuerdo a la normatividad aplicable al contrato.
Operacional / Financiero	Contractual	No generación de pagos de manera oportuna	Cuentas por pagar pendientes, rendición de informes con información errónea	1	4	5	Empresa	Realizar la supervisión y vigilancia objetiva durante todo el tiempo de ejecución. Control de cuentas por pagar y saldos de cuentas por parte del profesional de tesorería y el ordenador del gasto., Revisión oportuna de los informes y soportes de facturación por parte del supervisor.
Administrativo	Precontractual / contractual/ Postcontractual	Garantías contractuales exigidas que no correspondan a la cuantía, modalidad o impacto del contrato	No cumplimiento por la aseguradora ante reclamaciones	2	5	7	Empresa	Revisión de las condiciones garantías exigidas en el estudio previo por parte del director de contratación y la asesoría jurídica externa.
Operacional	Contractual	Fallas en los sistemas de información que retrasen el cumplimiento de las actividades contratadas	Dificultad para ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de los informes	1	4	5	Contratista	Mantener los sistemas en las condiciones óptimas y con la actualización correspondiente.
Operacional	Contractual	Incumplimiento en las actividades designadas	Incumplimiento en los objetivos del proceso	1	3	4	Contratista	Dar indicaciones claras con cronogramas de actividades que faciliten la labor

Administrativo	Postcontractual	No generación del acta de liquidación	Falta del cierre en las plataformas, posibles hallazgos por entes de control.	2	4	6	Empresa	Establecer base de datos de control y seguimiento de los procesos contractuales del área.

PARÁMETROS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE LA EVENTUAL CONTRATACIÓN					
Tipo de riesgo	Operacional	Administrativo		Financiero	Jurídico
Etapa en que puede ocurrir	Precontractual	Contractual		Post contractual	
Probabilidad de ocurrencia	Muy bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)	Alto (4)	Muy alto (5)
Nivel de impacto	Muy Leve (1)	Leve (2)	Medio (3)	Grave (4)	Muy grave (5)
Asignación	Contratista			Empresa	

FIRMAS		
Quien proyecta	**Quien revisa**	**Quien aprueba**
Nombre: Iván Villa	**Nombre:** Hernán Gracia	**Nombre:** Hernán Gracia
Cargo: PU-Acueducto	**Cargo:** Director de Acueducto	**Cargo:** Director de Acueducto
VERIFICACIÓN JURÍDICA		
Fredy Santos	Asesor Jurídico Externo-Contratación (aspectos jurídicos)	**Firma:**
VERIFICACIÓN DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
Juan Sebastián Rincón	Director Contratación	**Firma:**
CONSTANCIA DE RECIBIDO EN CONTRATACIÓN PARA INICIO DE PROCESO CONTRACTUAL		
Milery Sánchez Torres	Profesional Universitario Contratación	**Firma:**
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.		