Córdoba, 01 de septiembre de 2026.

Doctor
DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
Gerente
ESACOR E.S.P. S.A.S.
Córdoba Quindío

Asunto: PROPUESTA

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito presentar la siguiente propuesta para celebrar el contrato de Prestación de servicios con la Empresa de Servicios Públicos de Córdoba - ESACOR E.S.P. S.A.S., en los siguientes términos de conformidad con la invitación recibida:

Objeto del Contrato: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA – ESACOR E.S.P. S.A.S., PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, JURÍDICA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, DE CONFORMIDAD CON SU NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN CONTRACTUAL ESPECIAL, NORMATIVA VIGENTE, CRITERIOS JURISPRUDENCIALES Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA."**

Actividades a desarrollar:

Manual de Contratación

1. **Realizar un diagnóstico jurídico y procedimental del Manual de Contratación vigente de ESACOR E.S.P. S.A.S.**, identificando disposiciones desactualizadas, vacíos normativos, inconsistencias, riesgos jurídicos y oportunidades de mejora.

2. **Revisar la naturaleza jurídica, composición societaria, estatutos, objeto social y régimen contractual aplicable a ESACOR E.S.P. S.A.S.**, con el propósito de determinar las disposiciones legales y reglamentarias que deben incorporarse o desarrollarse en sus instrumentos de gestión contractual.

3. **Realizar la actualización normativa del Manual de Contratación**, teniendo en cuenta la Constitución Política, la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001, las disposiciones pertinentes de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 cuando resulten aplicables, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014, la Ley 2195 de 2022, las normas civiles y comerciales correspondientes, así como las disposiciones regulatorias, doctrina y jurisprudencia aplicables al régimen contractual de las empresas de servicios públicos.

4. **Revisar y actualizar los principios y reglas que orientan la actividad contractual de la Empresa**, especialmente en materia de planeación,

transparencia, publicidad, economía, responsabilidad, selección objetiva, libre concurrencia, eficiencia, gestión fiscal y prevención de conflictos de interés.

5. **Revisar, estructurar y actualizar las etapas de la gestión contractual**, comprendiendo las fases de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, estableciendo claramente las actuaciones, responsables, controles y documentos correspondientes a cada una.

6. **Revisar y actualizar las modalidades y procedimientos de selección de contratistas**, estableciendo reglas claras en relación con cuantías, competencias, requisitos, términos, criterios de evaluación, excepciones y procedimientos aplicables, de acuerdo con el régimen especial de contratación de la Empresa.

7. **Establecer lineamientos para la adecuada elaboración de estudios y documentos previos**, incluyendo la identificación de la necesidad, análisis del sector o mercado cuando corresponda, definición del objeto, alcance, obligaciones, presupuesto, forma de pago, plazo, requisitos habilitantes, criterios de selección, garantías y análisis de riesgos.

8. **Revisar y actualizar las disposiciones relacionadas con la administración de riesgos contractuales y garantías**, determinando criterios para su identificación, asignación, tratamiento y seguimiento durante las diferentes etapas del proceso contractual.

9. **Establecer reglas y procedimientos para las modificaciones contractuales**, incluyendo adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones y demás situaciones que puedan presentarse durante la ejecución de los contratos.

10. **Revisar y establecer lineamientos relacionados con la terminación, liquidación y cierre de los contratos**, determinando responsabilidades, documentos y procedimientos internos para cada actuación.

11. **Revisar las competencias, responsabilidades y niveles de autorización en materia contractual**, incluyendo las funciones de la Gerencia, dependencias solicitantes, área jurídica, área financiera, comité de contratación —si existe o se recomienda su implementación— y demás actores que intervengan en los procesos contractuales.

12. **Revisar y establecer lineamientos relacionados con la publicidad de la actividad contractual y el uso del SECOP**, de acuerdo con las obligaciones que resulten aplicables a ESACOR E.S.P. S.A.S. en consideración a su naturaleza y régimen jurídico.

Manual de supervisión e interventoría

13. **Realizar un diagnóstico de las prácticas actualmente utilizadas por ESACOR E.S.P. S.A.S. para el seguimiento y control de sus contratos**, identificando riesgos y oportunidades de fortalecimiento.

14. **Elaborar y estructurar integralmente el Manual de Supervisión e Interventoría de ESACOR E.S.P. S.A.S.**, articulándolo con las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación actualizado.

15. **Definir los principios, objetivos, alcance y responsabilidades de la supervisión e interventoría contractual**, teniendo en cuenta el régimen jurídico aplicable a la Empresa.

16. **Establecer las funciones, facultades, deberes, prohibiciones y responsabilidades de los supervisores e interventores**, así como los criterios que deberán observar durante la ejecución contractual.

17. **Definir los mecanismos para la designación, comunicación, modificación y cambio de supervisor**, incluyendo el procedimiento de entrega de la supervisión cuando se produzca cambio del responsable.

18. **Establecer lineamientos para el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable y presupuestal de los contratos**, de acuerdo con la naturaleza de cada negocio jurídico.

19. **Establecer procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales**, incluyendo la revisión de informes, soportes de ejecución, pagos, aportes al Sistema de Seguridad Social, garantías, cronogramas, productos, entregables y demás obligaciones a cargo del contratista.

20. **Definir el procedimiento que deberá observar el supervisor frente a posibles incumplimientos contractuales**, incluyendo la documentación, requerimientos, informes y traslado de las situaciones que puedan dar lugar a la adopción de medidas por parte de la Empresa.

21. **Establecer los lineamientos que deberán observar los supervisores respecto de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones y demás novedades contractuales**, incluyendo la justificación y soportes requeridos.

22. **Definir las actuaciones y responsabilidades del supervisor durante la terminación, liquidación y cierre del contrato**, incluyendo la elaboración del informe final de supervisión y la verificación del cumplimiento integral de las obligaciones.

23. **Diseñar o recomendar formatos y herramientas de apoyo para el ejercicio de la supervisión contractual**, tales como informes periódicos de supervisión, certificaciones de cumplimiento, actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo y liquidación, requerimientos al contratista y listas de verificación, cuando resulte pertinente.

Socialización y Entrega

24. **Presentar los proyectos de Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría a ESACOR E.S.P. S.A.S.**, para su revisión y formulación de observaciones.

25. **Analizar e incorporar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Empresa**, siempre que resulten jurídica y técnicamente procedentes.

26. **Entregar las versiones definitivas del Manual de Contratación actualizado y del Manual de Supervisión e Interventoría**, debidamente estructuradas y listas para adelantar el procedimiento interno correspondiente para su adopción.

27. **Elaborar o apoyar la elaboración de los proyectos de actos internos requeridos para la adopción de los manuales**, de acuerdo con las competencias establecidas en los estatutos y disposiciones internas de ESACOR E.S.P. S.A.S.

28. **Realizar una jornada de socialización y capacitación dirigida a los funcionarios y/o colaboradores de ESACOR E.S.P. S.A.S. que intervengan en la gestión contractual**, explicando las principales modificaciones efectuadas, los nuevos procedimientos y las responsabilidades derivadas de los Manuales.

Productos a Entregar

Como resultado de la ejecución de los servicios profesionales se entregarán los siguientes productos:

Producto No. 1. Diagnóstico jurídico y contractual: Documento contentivo del análisis del Manual de Contratación vigente, identificación de necesidades de actualización, marco normativo aplicable y recomendaciones de ajuste.

Producto No. 2. Manual de Contratación actualizado: Documento integral que contenga las políticas, principios, competencias, procedimientos y reglas aplicables a la gestión contractual de ESACOR E.S.P. S.A.S.

Producto No. 3. Manual de Supervisión e Interventoría: Documento integral que establezca las políticas, procedimientos, funciones, responsabilidades y mecanismos para el adecuado seguimiento y control de los contratos celebrados por ESACOR E.S.P. S.A.S.

Producto No. 4. Herramientas y formatos de gestión contractual: Formatos, listas de verificación y demás instrumentos que se determinen necesarios para facilitar la implementación de los Manuales.

Producto No. 5. Documentos para adopción: Proyectos de actos internos necesarios para la adopción y entrada en vigencia de los Manuales, de acuerdo con las competencias internas de la Empresa.

Producto No. 6. Socialización: Jornada de presentación y capacitación sobre el contenido, modificaciones y aplicación práctica del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría.

Forma de pago El valor total del contrato será de **VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 21.000.000). M/CTE Forma de Pago:** ESACOR E.S.P. S.A.S. cancelara al contratista el valor pactado, mediante **TRES (03)** pagos iguales por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000) Cada 30 días calendario,** y un último pago por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000) AL FINALIZAR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO,** previo a la presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, y certificado suscrito por el supervisor del contrato.

Plazo de ejecución: de CIENTO CINCO (105) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.

Régimen Tributario: Manifiesto bajo la gravedad del juramento que se entiende con la firma en el presente documento, que pertenezco al régimen simplificado y que a la fecha no estoy incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 y las demás normas legales vigentes.

Cordialmente,

Paola Andrea Vargas P.

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO
66.964.434 DE CAICEDONIA VALLE