EMAF	LISTA DE VERIFICACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	Fecha: 15/03/2017
		Página 1 de 1

HOJA DE RUTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Jose Ricardo Cadena S.	AREA:	Operativo
IDENTIFICACION:	1002725825	VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	7500000
TIEMPO:	3 Meses		

N°	REQUISITO	Verificación SI	Verificación NO	RESPONSABLE	N°. DE FOLIOS	QUIEN VERIFICA	OBSERVACIONES
	ETAPA PRECONTRACTUAL						
1	Banco de proyectos (si aplica) -certificado del plan anual de adquisiciones		NA	Gerencia	—	Diego Alexander Quiñonet Valbuena	
2	Solicitud de CDP	✓		Profesional Universitario	1		
3	Certificado de Disponibilidad presupuesta	✓		Financiera	2		
4	Estudios y documentos previos	✓		Juridica	3-4		
5	Solicitud de inexistencia de personal	✓		Juridica	10		
6	Certificado de Inexistencia de personal	✓		Juridica	11		
7	Invitacion a presentar propuesta	✓		Juridica	12-15		
8	Propuesta tecnica y economica del oferente (acompñado de los siguientes documentos)	✓		Contratista	16-17		
9	Hoja de vida original con foto (PN) con soportes o Camara de Comercio o representacion legal del contratista (PJ)		NA	Contratista	—		
10	Hoja de Formato de la Funcion Publica SIGEP, tanto persona natural como juridica	✓		Contratista	18-31		
11	Declaracion Juramentada de bienes y rentas del SIGEP	✓		Contratista	32-36		
12	Copia de la cedula de ciudadania o Representante Legal	✓		Contratista	37		
13	Copia de la libreta militar para Hombres menores de 50 años o Representante Legal	✓		Contratista	38		
14	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduria tanto Persona Natural o Juridica	✓		Contratista	39		
15	Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloria tanto Persona Natural o Juridica	✓		Contratista	40		
16	Consulta de Antecedentes Judiciales de la Policia Nacional tanto Persona Natural o Juridica	✓		Contratista	41-44		
17	Copia del Registro Unico Tributario (RUT) tanto Persona Natural o Juridica	✓		Contratista	45		
18	Demostrar Afiliacion y pago a la seguridad social tanto persona natural o Juridica	✓		Contratista	46-47		
19	Copia de la tarjeta profesional según profesion si aplica		NA	Contratista	—		
20	consulta de antecedentes disciplinarios según profesion que corresponda si aplica		NA	Contratista	—		
21	Examen medico de Salud Ocupacional con su respectiva resolución	✓		Contratista	48-50		
22	Acta de verificación e idoneidad y experiencia			Juridica	51-52		
	ETAPA CONTRACTUAL						
23	Minuta del Contrato	✓		Juridica	53-57	Luis O	
24	Designacion y Nootificación del Supervisor o/y interventor	✓		Juridica	58-59		
25	Solicitud de Registro Presupuestal RP	✓		Profesional Universitario	60		
26	Certificado de Registro Presupuestal	✓		Financiera	61		
27	Aprobacion de Polizas (Si aplica)		NA	Contratista	—		
28	Pago de Estampillas (Si aplica)		NA	Contratista	—		
29	Certificado de Afiliacion a Riesgos Laborales			Contratista	62		
30	Acta de Inicio			Supervisor	63		
31	Publicación del Secop			Gerencia			
	ETAPA DE EJECUCION DEL CONTRATO						
32	Acta de ejecución mensual, actas te pago parcial, informes de activiades, informes de supervicion final, pagos de seguridad social y demas soportes que se requieran			Supervisor y Contratista			
33	Actas de suspensión y reinicio a que haya lugar			Juridica			
34	Acta de justificación de adicional, Contrato adicional y demas documentos que lo conforman			Juridica			

36	Publicacion del Secop que conste que el proceso esta liquidado			Gerencia			
37	Archivo del Expediente contractual			Juridica			

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: AP-GF-RG-02	Fecha Aprobación: 09-03-2017	Versión: 00	Pág. 1 de 1

Floridablanca, 20 de agosto de 2026

Doctora:
LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
GERENTE GENERAL
EMAF E.S.P

Solicito de manera formal su autorización para tramitar mediante Presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:

CODIGO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.22
NOMBRE DEL CODIGO:	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS
VALOR:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA ESP PARA EL SEGUIMIENTO EN CAMPO DEL CONTRATO NO. 030 DE 2022, EN LOS COMPONENTES RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
FUENTE DE FINANCIACION:	RECURSOS PROPIOS
VIGENCIA DEL CDP:	2026

OBJETO DEL GASTO: **Funcionamiento** X **Servicio Deuda** ___ **Inversión**

Cordialmente,

LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General

Proyecto Diego Quiñonez - CPS-EMAF.

REPUBLICA DE COLOMBIA
EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA, E.S.P - EMAF
804.002.215-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26-00184

EL GERENTE GENERAL CERTIFICA QUE:

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia fisacal existe disponibilidad en los siguiente rubros:

Sección o Unidad Ejecutora	: 3ASE ASEO	
Código de presupuesto	: 2.1.2.02.02.008.22	Código rápido: 260049
Fondo / Fte de Financiación	: FCIM FUNCIONAMIENTO	
2	: Gastos	
2.1	: Gastos de Funcionamiento	
2.1.2	: Adquisicion de Bienes y Servicios	
2.1.2.02	: Adquisicion Diferente de Activos	
2.1.2.02.02	: Adquisicion de servicios	
2.1.2.02.02.008	: Servicios Prestados a las Empresas y Servicios De Produccion	
2.1.2.02.02.008.22	: Servicios Tecnicos y Administrativos	

Valor CDP :$ 7,500,000.00

Para : PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA ESP PARA EL SEGUIMIENTO EN CAMPO DEL CONTRATO NRO. 030 DE 2022 EN LOS COMPONENTES RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Por la suma de : SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS m/cte. ($7,500,000.00)**********

Dado en el día Agosto 20 de 2026

Elaboró: OSCAR

Ordenador del gasto

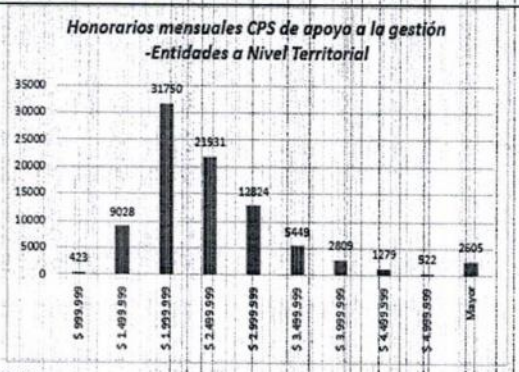
1.	FECHA	20 de agosto del 2026
2.	DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
3.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, creada con el objeto de impulsar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de aseo, alcantarillado y acueducto. La Gerente General, nombrada mediante Decreto No.216 de 01 de septiembre de 2025, acta de posesión No. 105 de fecha 01 de septiembre de 2025, cuenta con las facultades legales para ordenar y dirigir la celebración de contratos, otorgadas mediante el acuerdo No. 003 de 2017 "por medio del cual se aprueba el manual de Contratación de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P., el cual dispone: "I Capítulo GENERALIDADES Competencia para dirigir y celebrar contratos: La competencia para ordenar y dirigir la celebración n de contratos y para escoger contratistas será del Gerente, sin limitación en su cuantía. Una de las funciones básicas de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P. es garantizar a la comunidad la atención oportuna en cada una de las actividades logrando mantener el avance y mejoramiento de los programas que han sido asignados a cada uno de los servidores que allí laboran. Dentro de la EMAF E.S.P, se desarrollan funciones de tipo profesional y de apoyo a la gestión en el control técnico y el seguimiento en terreno del Contrato No. 030 de 2022, verificando la adecuada ejecución de las actividades de recolección y barrido, así como el cumplimiento de las políticas y planes de gestión ambiental adoptados por la Empresa Municipal de Aseo, Acueducto y Alcantarillado de Floridablanca EMAF E.S.P. Para tal efecto, se brindará acompañamiento técnico a la Entidad, efectuará la revisión y seguimiento de las actuaciones de contratistas y operadores, apoyará en la elaboración de los informes de cumplimiento correspondientes, atenderá oportunamente los requerimientos que se presenten conforme a la normativa vigente y apoyará con la participación en los comités y espacios de trabajo que se requieran, en concordancia con la naturaleza y finalidad del contrato. En la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca, no existe persona de planta disponible y suficiente, por lo cual se hace necesario contar con el apoyo de personal natural, bachiller, profesional, técnico, financiero, administrativo, jurídico y demás que se requieran en las diferentes áreas para propender el desarrollo normal de sus programas y actividades, así como atender de manera oportuna y eficiente la multiplicidad de tareas que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos institucionales trazados por la empresa. Es por ello, que se requiere contratar una persona natural con una experiencia laboral mínima de doce (12) meses, a fin de que apoye a la entidad en la ejecución de las obligaciones anteriormente mencionadas. Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte de. funcionario que ostente la calidad de supervisor. Según el clasificador de Bienes y Servicios contenido en Colombia compra, el servicio se encuentra clasificado de la siguiente manera: Código UNSPSC Serie: 80111600: Servicios de personal temporal.
4.	OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA ESP PARA EL SEGUIMIENTO EN CAMPO DEL CONTRATO NRO. 030 DE 2022, EN LOS COMPONENTES RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

5. ALCANCE DEL OBJETO	El desarrollo del contrato el contratista debe ejecutar las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar en el acompañamiento técnico, seguimiento y supervisión de los contratos y convenios que estén vigentes y/o sean suscritos por la Empresa Municipal de Aseo, Acueducto y Alcantarillado de Floridablanca EMAF E.S.P. 2. Apoyar en el acompañamiento en las mesas de trabajo, reuniones, revisión y seguimiento a las actividades realizadas o desarrolladas por contratistas y/o operadores que ejecute contratos o actividades para la EMAF ESP. 3. Apoyar en la elaboración de informes de cumplimiento de actividades en el contrato No.030 de 2022. 4. Apoyar en el seguimiento de las respuesta oportuna dentro de los términos legales vigentes en la normativa para los requerimientos, interposiciones, peticiones, quejas, derechos de petición o similar allegado a la empresa. 5. Apoyar en la realización de los comités de evaluación de los procesos contractuales que sean requeridos por la supervisión. 6. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato
6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Para la debida ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones generales: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la EMAF E.S.P le imparta por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Gerente General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y soportes en medio digital. k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	La EMAF E.S.P se obliga a: 1. Efectuar la vigilancia y seguimiento del contrato. 2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer el seguimiento. 3. Realizar el pago al CONTRATISTA el valor del contrato, en el monto y en la forma pactada, con los descuentos a los que haya lugar. 4. Tomar las medidas pertinentes ante cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista. 5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato. 6. Facilitar el acceso a la información y elementos que sean necesarios para la debida ejecución del objeto del contrato.
8. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.** Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado para de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca, en el Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato. **VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO.** La vigilancia y seguimiento del Contrato de Prestación de Servicios en mención estará a cargo de la supervisión que para tal efecto designe el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.
9. PLAZO	El plazo de ejecución dentro del cual el Contratista se compromete a realizar a entera satisfacción de la EMAF E.S.P el objeto del presente contrato, es de **TRES (03) MESES**, término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal 2026, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150/2007.
10. VALOR Y FORMA DE PAGO	Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE LEGAL $7.500.000)**, un pago mensual por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE LEGAL ($2.500.000)**, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.
11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	De acuerdo a lo señalado en el artículo 31 – modificado por el artículo 3 de la ley 689 de 2001 – Régimen de la contratación: *"Los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa."* Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la contratación En atención a que el objeto contractual y las obligaciones que van a ser desempeñadas por el Contratista configuran un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta además la formación y experiencia de la persona a contratar. **Fundamentos jurídicos**: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 80 de 1993, Acuerdo No. 003 de 2017 (Manual de Contratación EMAF E.S.P)
12. ESTUDIO PRESUPUESTAL	El valor del presente contrato se cancelará con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No:26-00184del 20 de agosto DE 2026**, por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE LEGAL ($7.500.000)** con Rubro **Presupuestal:** 2.3.2.02.02.008.022 **Nombre** SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS **Fondo/Fuente financiación:** Recursos propios, para la vigencia Fiscal 2026

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud de lo anterior, la entidad contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al perfil descrito en el numeral primero del presente documento y al requerimiento hecho por esta dependencia. De conformidad con lo señalado en el numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, por tratarse de contratación directa no le es aplicable los acuerdos ni tratados internacionales en materia comercial
14. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS PARA DETERMINAR EL VALOR A CONTRATAR	Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02), se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el siguiente presente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación adjunta al presente estudio. b) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar la entidad en este caso, corresponde a de servicios de apoyo a la gestión, los cuales se enmarcan dentro de que la ley, el reglamento y la jurisprudencia, específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los siguientes términos: ***"Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.*** La Prestación de apoyo a la gestión por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al Departamento de Santander, contar con un acompañamiento apoyo a la gestión con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de apoyo a la gestión" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 80.028 procesos adjudicados en SECOP II. Se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de servicios de apoyo a la gestión" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Proceso-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 136.754 procesos adjudicados en SECOP II. ***FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS APOYO A LA GESTION 2023 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL.***

SALARIOS				
DESDE		HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
		$ 999.999	423	C. Directa
$ 1.000.	00,00	$ 1.499.999	9028	C. Directa
$ 1.500.	00,00	$ 1.999.999	31750	C. Directa
$ 2.000.	00,00	$ 2.499.999	21931	C. Directa
$ 2.500.	00,00	$ 2.999.999	12824	C. Directa
$ 3.000.	00,00	$ 3.499.999	5449	C. Directa
$ 3.500.	00,00	$ 3.999.999	2809	C. Directa
$ 4.000.	00,00	$ 4.499.999	1279	C. Directa
$ 4.500.	00,00	$ 4.999.999	522	C. Directa
Mayor			2605	C. Directa
	TOTAL		88620	



SECOP II

FUENTE: HTTPS://WWW.DATOS.GOV.CO/GASTOS-GUBERNAMENTALES/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACI-N/P6DX-8ZBT/DATA

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de apoyo a la gestión se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa.

Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de la remuneración que oscila entre $ 1.500.000 y $ 4.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere adicionalmente cabe mencionar que existen remuneraciones para personal de apoyo a la gestión con valores mayores a $5.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de supervisor designado.

En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de remuneraciones se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (remuneración) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de la remuneración mensual. Se destaca también que la remuneración para este tipo de contratos puede establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente.

El valor de la remuneración asignada estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso bruto mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

14.1 MATRIZ DE RIESGOS

Del anterior análisis la entidad manejará en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién	Tratamiento/Control	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en	Fecha estimada en

	1	2	3	4	5	6	7	8
	General	General	General	General	General	General	General	General
	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Externo	Interno	Externo
	ejecución	planeación	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	planeación	planeación
	Operacional	Económico	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Económico	Regulatorio
	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades de apoyo a la gestión	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a
	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Desequilibrio económico	Desequilibrio económico
	posible	improbable	posible	raro	posible	posible	raro	posible
	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado
	3	2	3	1	2	2	1	3
	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista
	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
Probabilidad	2	1	2	2	1	1	1	2
Impacto	Menor	insignificante	menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor
Valoración del riesgo	2	1	2	1	1	1	1	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
	Entidad contratante (secretaría gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaría gestora	Contratista	Contratista
	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.

15. DOCUMENTOS SOPORTE	Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe enviar de manera digital en formato PDF los siguientes documentos: - Certificación Insuficiencia de Personal. - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
16. INDEMNIDAD	El contratista mantendrá libre a la EMAF E.S.P de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
17. CONCLUSIÓN.	Por lo anterior se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículo

	2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO, y lo contemplado en el manual de contratación mediante acuerdo de junta directiva No. 003-2017
22. NOMBRE Y FIRMA DE LA OFICINA SOLICITANTE	**LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA** Gerente General

Proyecto Diego A quiñonez Va
Abogado cps.

EMAP Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca E.S.P.	**INSUFICIENTE O INEXISTENTE**

FECHA	
OFICINA SOLICITANTE	GERENCIA
DIRIGIDO A	GERENTE GENERAL
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA ESP PARA EL SEGUIMIENTO EN CAMPO DEL CONTRATO No 030 DE 2022 EN LOS COMPONENTES RECOLECCION BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito **<u>se certifique</u>** si dentro de la planta de personal: ✓ Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar, o ✓ No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado.
SOLICITANTE	

Acueducto de Floridablanca E.S.P.	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	APROBACION	15/08/2024
		PAGINA:	1 de 1

LA GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P.

CERTIFICA QUE:

Que revisada la Planta de Personal de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P, se verificó en el Proceso de Contratación Directa de Prestación del Servicios de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, que para el siguiente objeto:

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA ESP PARA EL SEGUIMIENTO EN CAMPO DEL CONTRATO NO. 030 DE 2022, EN LOS COMPONENTES RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

No Existe Personal de Planta para desarrollar las actividades orientadas al objeto contractual descrito previamente; El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.

Dado en Floridablanca a los veinte (20) de agosto de 2026.

LAURA ROCIO MOLONA PEDRAZA
Gerente General EMAF E.S.P.

Proyecto Diego Alexander Quiñonez Va buena CPS-EMAF

Floridablanca, 20 de agosto de 2026

Señor (a)
JOSE RICARDO CADENA JIMENEZ
CARRERA 32 No 116-10
cadenajimenezj@hotmail.com

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

La empresa Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto E.S.P, el día 08 de enero de la presente anualidad expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA ESP PARA EL SEGUIMIENTO EN CAMPO DEL CONTRATO NRO. 030 DE 2022, EN LOS COMPONENTES RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Apoyar en el acompañamiento técnico, seguimiento y supervisión de los contratos y convenios que estén vigentes y/o sean suscritos por la Empresa Municipal de Aseo, Acueducto y Alcantarillado de Floridablanca EMAF E.S.P.

2. Apoyar en el acompañamiento en las mesas de trabajo, reuniones, revisión y seguimiento a las actividades realizadas o desarrolladas por contratistas y/o operadores que ejecute contratos o actividades para la EMAF ESP.

3. Apoyar en la elaboración de informes de cumplimiento de actividades en el contrato No.030 de 2022.

4. Apoyar en el seguimiento de las respuesta oportuna dentro de los términos legales vigentes en la normativa para los requerimientos, interposiciones, peticiones, quejas, derechos de petición o similar allegado a la empresa.

5. Apoyar en la realización de los comités de evaluación de los procesos contractuales que sean requeridos por la supervisión.

6. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (3) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Empresa municipal de aseo, alcantarillado y acueducto, ubicada carrera No. 10ª No. 13-04 barrio Santana.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica)

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Gerencia General.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	**Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.**
Cotizando como independiente	**Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.**
Cotizando como Pensionado	**Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.**
Haber venido siendo Beneficiario	**Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.**
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	**Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.**
Es pensionado e independiente.	**Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al**

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

[2] Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

	FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y convenciencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

Perfil: El proponente deberá acreditar el siguiente perfil:

- **Bachiller**

Este requisito debe ser acreditado aportando copia de diplomas y/o actas de grado.

Experiencia: El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:

- **Experiencia de doce (12) meses.**

Este requisito se acreditará aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos, estos deberán estar acompañados del acta de liquidación.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

La Empresa municipal de aseo, acueducto y alcantarillado E.S.P, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General
EMAF E.S.P

Proyecto Diego Alexander Quiñonez
Abogado CPS.