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**
	26	**08**	**2026**
Dirección solicitante:	**Dirección de Aseo**		
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 Constitución Política de Colombia y la Ley 142 de 1994, establecen que es deber del Estado asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos a todos los habitantes del territorio Nacional, con calidad y de forma continua, con el fin de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, por lo que la Empresa, como operador de los servicios públicos en el Municipio de Cajicá, debe garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a su cargo, en su área de prestación y de conformidad con lo establecido en la mencionada ley.

En el marco del artículo 365 de la Constitución Política y la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, donde el régimen de contratación de las empresas de servicios públicos se someterá por regla general al derecho privado, en virtud de lo cual se hace necesario contratar la prestación en la dirección de aseo que permita un adecuado cumplimiento de las funciones a cargo de la empresa.

Con base en la Resolución 0754 de 2014 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible "*[p]or la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los planes de gestión integral de residuos sólidos*", actualmente el Municipio de Cajicá cuenta con el documento PGIRS, formulado y con actualización aprobada mediante Decreto 231 de 2025, en el cual se establece que su implementación debe darse a través de estrategias participativas; vinculando a los diferentes actores asociados al manejo integral de residuos sólidos como: recicladores de oficio, dependencias de la administración municipal, la Empresa, y comunidad en general.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como máxima Autoridad Ambiental del país junto con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en cumplimiento de sus funciones han definido lineamientos para incentivar la reducción en la generación de residuos, el aprovechamiento, el desarrollo de nuevas tecnologías para su disposición final y la inclusión y dignificación de la labor de los recicladores de oficio.

Conforme como lo plantea el CONPES 3874 de 2016 Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, se busca adoptar medidas para contribuir con la prevención en la generación de residuos sólidos y que esta acción se vea reflejada en la reducción de toneladas que llegan a disposición final mediante la promoción de la reutilización, el aprovechamiento y tratamiento de los residuos sólidos; todo en busca de alcanzar una economía circular.

El Municipio de Cajicá, a lo largo de los último 16 años se ha destacado por sus iniciativas innovadoras en la gestión integral de los residuos sólidos, en donde se resaltan las estrategias de separación en la fuente con el programa '*Caneca Verde*' el cual promueve la separación de residuos sólidos orgánicos para su posterior aprovechamiento; este programa, se ha mantenido y motivado por la realización de campañas de concientización que promueven hábitos de consumo responsable y el cuidado del ambiente.

La Administración Municipal de Cajicá y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. han comprendido a través del tiempo la importancia de sostener un proceso líder en el manejo integral de los residuos sólidos; por lo cual, se cuenta con un Documento PGIRS actualizado a diciembre de 2025 y adoptado por el municipio mediante Decreto 231 de 2025 en el cual se mantiene la implementación de los programas de acuerdo con las necesidades de la población.

Que la Alcaldía Municipal de Cajicá y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. el 05 de agosto del 2026 suscribieron el convenio interadministrativo 673-2026 el cual tiene como objeto '*AUNAR ESFUERZOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS*

	SÓLIDOS (PGIRS) EN CUANTO A ASISTENCIAS TÉCNICAS, SEGUIMIENTO Y SOLUCIONES DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ'. Por lo anterior, dando cumplimiento al establecido en el convenio interadministrativo 673 de 2026, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural con formación profesional mayor a tres (3) años de experiencia profesional para desarrollar actividades de gestión y optimización en los procesos de separación en la fuente, manejo adecuado, disposición y presentación de los residuos sólidos asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en la propiedad horizontal del Municipio. Asimismo, se es necesario diseñar y ejecutar estrategias técnicas y pedagógicas para el manejo de heces de mascotas por parte de sus tenedores, garantizando su correcta disposición y embellecimiento del Municipio, lo anterior dando cumplimiento al Documento PGIRS.
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN EN CAMPO EN EL SECTOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PGIRS CONTEMPLADAS EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 673 DEL 2026, CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A.E.S.P. Y EL MUNICIPIO DE CAJICÁ.
Plazo de ejecución:	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE CUATRO (4) MESES Y /O HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO.
Valor del contrato:	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS APLICABLES.
Lugar de ejecución:	EL DOMICILIO CONTRACTUAL, EN EL QUE EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL OBJETO DEL CONTRATO, ES EN LA CIUDAD DE CAJICÁ, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
CAPÍTULO IV: CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Aspectos técnicos del bien, obra o servicio:	El contratista deberá ser una persona natural que cuente con perfil profesional en carreras ambientales o administrativas o similares para ejecutar las siguientes actividades contempladas en convenio interadministrativo No.673 de 2026 celebrado con la Alcaldía de Cajicá: **1.** Diseñar y ejecutar los diferentes procesos de capacitación y sensibilización necesarios dirigidos a la comunidad. **2.** Jornadas de caza infractores. **3.** Campañas ambientales. **4.** Capacitaciones instituciones educativas, industrias, empresas e instituciones oficiales. **5.** Actividades con Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural Y Empresa de Servicios Públicos de Cajicá. **6.** Campañas que incentiven la recolección de heces de mascotas **7.** Apoyo técnico en imposición de comparendos ambientales. **8.** Actividades municipales y empresariales proyectadas en el marco PGIRS. **9.** Alianzas que fortalezcan la gestión de residuos realizadas por el Municipio y facilitar el desarrollo de actividades. **10.** Incentivar el aprovechamiento de residuos sólidos generados en el Municipio de Cajicá, con el fin de reducir la cantidad de residuos que se disponen en el relleno sanitario
Análisis del presupuesto asignado y justificación del mismo:	Teniendo en cuenta que se trata de una contratación directa de prestación de servicios, 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 académica	Experiencia mínima		
Profesional universitario	Título profesional	Mínimo tres (3) años y un (1) día de 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 Considerando lo anterior y una vez evaluado el perfil para prestación de servicios para la ejecución de las actividades profesional de coordinación, el contrato de prestación de servicios tiene un valor estimado de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000)**, incluidos todos los impuestos 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. Diligenciar y enviar vía correo electrónico el plan de acción a desarrollar durante el mes, cinco (5) días antes de inicio de este, al correo de la Coordinadora de PGIRS, teniendo en cuenta hora, fecha, actividades a desarrollar y lugares establecidos. Actualizando semanalmente a medida que surjan cambios. 2. Cumplir con el cronograma de actividades durante la ejecución del contrato, así:

	ACTIVIDADES COORDINADOR EN CAMPO PROPIEDAD HORIZONTAL 2026-2

ACTIVIDAD	CANTIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (meses)			
			1	2	3	4
Capacitación a conjuntos residenciales	30	4	6	6	6	6
Censo de puntos críticos en el Municipio por acumulación de RCD y de heces de mascotas	1	2		0.5	0.5	
Campañas ambientales sectoriales	4	4	1	1	1	1
Jornadas de caza infractores	4	4	1	1	1	1
Jornadas de reciclatón	2	4				
Jornadas de limpieza	1	4				
Jornadas futurito	2	4				

3. Apoyar en la imposición de comparendos ambientales de acuerdo a la ley 1801-2016.
4. Realizar censo de puntos críticos en el Municipio por acumulación de RCD y de heces de mascotas.
5. Realizar seguimiento y acciones de mejora a puntos críticos ocasionados por acumulación de residuos sólidos.
6. Asistir a las Jornadas de Tenencia Responsable de Mascotas convocadas por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural.
7. Atender visitas designadas por la coordinación general frente a PQRS impuestos por la comunidad en general y las juntas de acción comunal.
8. Capacitar treinta (30) conjuntos residenciales (administración, personas de servicios generales, guardas de seguridad y residentes); en temática de separación de residuos sólidos.
9. Gestionar y ejecutar estrategias que fortalezcan la comunicación con las propiedades residenciales del Municipio, con el fin de fortalecer el manejo adecuado de los residuos sólidos en los distintos sectores.
10. Gestionar la ejecución de jornadas de caza infractores con los entes necesarios para el desarrollo de estas.
11. Asistir a las campañas ambientales (sectoriales, reciclatón, puerta a puerta) que le sean asignadas por la coordinación general.
12. Asistir a las entregas semanales de formatos y reuniones de seguimiento de metas programadas por la coordinación general del PGIRS.
13. Gestionar lugar, enceres (sillas, mesas, pendones, etc.), logística (alistamiento insumos, cargue y descargue) y tiempo para la ejecución de todas las campañas (sectoriales, reciclaton, puerta a puerta) programadas por la coordinación general.
14. Asistir a las jornadas de archivo que sean programadas por la coordinación general.
15. Apoyar las actividades programadas por la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, la Alcaldía Municipal y Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural, según la necesidad requerida.
16. Cumplir cabalmente con las obligaciones para con el sistema de seguridad y prestaciones sociales para el respectivo pago de honorarios.
17. Presentar el informe de gestión en las fechas estipuladas y realizar el pago oportuno de las obligaciones del sistema de seguridad de prestaciones sociales con el respectivo soporte de pago.

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 parafiscal 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 documentos establecidos en la Lista de Chequeo correspondiente a la etapa precontractual y a la tipología contractual aplicable. 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. 3. FORMATO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADO EN EL APLICATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 4. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. SOPORTES PARA ACREDITAR IDONEIDAD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL PERFIL, ORGANIZADOS CRONOLÓGICAMENTE, PARA PERSONA NATURAL. 5. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA. SOPORTES PARA ACREDITAR IDONEIDAD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL PERFIL, ORGANIZADOS CRONOLÓGICAMENTE. 6. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, PERSONA NATURAL. 7. CERTIFICADO DE CONSULTA DE LA DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate Y COPIA DE LA LIBRETA MILITAR. 8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT CON ACTIVIDAD ECONÓMICA COHERENTE AL OBJETO A DESARROLLAR. 9. CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS. 10. CERTIFICADO POLICIA. 11. CERTIFICADO PROCURADURIA. 12. CERTIFICADO CONTRALORIA. 13. CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (LEY 1918 de 2018) PERSONA NATURAL. 14. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM). 15. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL VIGENTE Y CON ACTIVIDAD Y ENTIDAD COHERENTE AL OBJETO A DESARROLLAR. 16. DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. 17. 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. 18. COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, REGISTRO PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICO SI LO EXIGE LA PROFESIÓN. 19. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, SI SE REQUIERE. 20. 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). 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:**	Persona natural con título profesional y tarjeta profesional.
	EXPERIENCIA:	Mínimo tres (3) años y un (1) día de experiencia profesional.

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.	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 20° parágrafo 1° numeral 1°: "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, lo anterior, a partir del Convenio Interadministrativo No. 673-2026.	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 de la **DIRECTORA DE ASEO** y/o quien haga sus veces.

CAPÍTULO IX: DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO

Fuente de los recursos	No. RUBRO:	2.3.2.02.02.008.85940.005
	NOMBRE:	Convenio interadministrativo 673-2026 PGIRS
	NOMBRE UNSPSC:	Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas
	CÓDIGO UNSPSC:	93151501

Origen de los Recursos:	Propios:		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 MDA/CTE ($ 5.000.000)** 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	Deficiencia en la calidad del servicio contratado.	Errores e incumplimiento en las coordinaciones de personal y del convenio.	1	4	5	Contratista	Evaluación estricta de la idoneidad de la hoja de vida antes de contratar
Administrativo	Contractual	No implementación de un cronograma preestablecido.	Confusiones, retrasos y errores en las tareas a realiza	2	3	5	Empresa	Establecer un cronograma de actividades y cumplirlo con ayuda del supervisor contractual.
Administrativo	Contractual	Pérdida de información.	Inconsistencia en los datos a entregar en los respectivos informes.	2	5	7	Contratista	Copia de seguridad y backups de información.

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: Nathaly Alejandra Cadavid	**Nombre: Carolina Ballén Higuera**	**Nombre: Erika Yizzel Méndez González**
Cargo: CPS-121-2026	**Cargo: PU Aseo**	**Cargo: Directora de Aseo**

VERIFICACIÓN JURÍDICA		
Fredy Santos Montealegre	Asesor Jurídico externo	**Firma:**

VERIFICACIÓN DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
Juan Sebastián Rincón	Director Contratación	**Firma:**

CONSTANCIA DE RECIBIDO EN CONTRATACIÓN PARA INICIO DE PROCESO CONTRACTUAL		
Milery Sánchez	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.