DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA GESTORA	*GERENTE GENERAL EMDESARROLLO*
FECHA	*SEPTIEMBRE DE 2026*
OBJETO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA A LA GERENCIA Y ATENCIÓN A USUARIOS EN LA EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE "EMDESARROLLO"*
VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL	De conformidad con el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y la Ley 1757 de 2015, EMDESARROLLO convoca a todas las veedurías ciudadanas interesadas para que realicen el control social a este proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual. Las veedurías podrán presentar recomendaciones escritas y oportunas ante la Entidad y los organismos de control, con el fin de velar por la eficiencia institucional, la transparencia y la moralidad en la actuación de los servidores públicos y colaboradores. Para el ejercicio de esta función, la Entidad facilitará el acceso a la información y documentación del proceso que no tenga reserva legal y que no se encuentre ya publicada en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los estándares de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	El presente proceso de contratación se rige de manera principal y preferente por el Manual de Contratación de EMDESARROLLO, adoptado mediante el Acuerdo No. 001 del 16 de junio de 2025. En virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el régimen aplicable será el del derecho privado (Código Civil y Código de Comercio), observando siempre los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** La modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, en armonía con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2025 y tomando como referencia el literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el cual la Entidad ha verificado previamente la idoneidad y experiencia del contratista. De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales y no tiene subordinación.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

La Empresa de Fomento y Desarrollo Sostenible de Occidente – EMDESARROLLO, en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, desarrolla de manera permanente actividades misionales y administrativas orientadas al cumplimiento de sus objetivos institucionales, las cuales requieren una adecuada articulación entre la Gerencia, las diferentes dependencias y los usuarios y grupos de interés que interactúan con la entidad.

En desarrollo de sus funciones, EMDESARROLLO atiende de manera continua solicitudes, requerimientos, comunicaciones y demás asuntos relacionados con la gestión institucional, lo que demanda un adecuado apoyo en las actividades administrativas y operativas que se desarrollan al interior de la Empresa. Estas actividades comprenden la organización y manejo de información, elaboración y trámite de documentos, seguimiento a

requerimientos, apoyo en la gestión de comunicaciones y demás actuaciones necesarias para facilitar el desarrollo oportuno de los procesos internos.

De igual manera, la Gerencia de EMDESARROLLO requiere apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y de asistencia que permitan mantener una adecuada organización y seguimiento de los asuntos a su cargo. El apoyo a la Gerencia comprende, entre otras actividades, la organización y seguimiento de agendas, atención y canalización de comunicaciones, preparación y organización de documentación, seguimiento a compromisos y requerimientos, apoyo en reuniones y demás actividades de carácter administrativo que se requieran para facilitar el desarrollo de la gestión gerencial.

Así mismo, la naturaleza de las actividades desarrolladas por EMDESARROLLO implica una interacción permanente con ciudadanos, usuarios, contratistas, proveedores, entidades públicas y privadas y demás grupos de interés. En este sentido, resulta necesario contar con apoyo para la atención de usuarios, brindando orientación inicial, recepción y canalización de solicitudes, suministro de información dentro del ámbito de las funciones asignadas y direccionamiento de los requerimientos hacia las dependencias competentes, procurando una atención oportuna, respetuosa y adecuada.

El apoyo requerido también permite fortalecer la comunicación entre las diferentes dependencias de la Empresa y facilitar el flujo de información necesario para el desarrollo de los procesos administrativos. La adecuada organización de las actividades, el seguimiento de los asuntos pendientes y la atención oportuna de los requerimientos contribuyen a mejorar la coordinación interna y a facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales.

En este contexto, la contratación de servicios integrales de apoyo a la gestión administrativa, asistencia a la Gerencia y atención a usuarios responde a una necesidad de EMDESARROLLO orientada a fortalecer su capacidad operativa y administrativa, facilitar el desarrollo de las actividades de la Gerencia, mejorar la atención y orientación a los usuarios y apoyar la adecuada gestión de los diferentes asuntos que se adelantan en la Empresa.

Por lo anterior, se considera necesaria y conveniente la contratación de la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA A LA GERENCIA Y ATENCIÓN A USUARIOS EN LA EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE ‘EMDESARROLLO’”, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades administrativas, apoyar la gestión de la Gerencia y fortalecer la atención y orientación de los usuarios y demás grupos de interés de la entidad.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del presente proceso se clasifica en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021 y modificado por el Decreto 0142 de 2023), y en concordancia con los lineamientos del Manual de Contratación de EMDESARROLLO (Acuerdo No. 001 de 2025)

UNSPSC – DECRETO 1082 DE 2015 (o norma vigente)						
ITEM	**GRUPO**	**SERGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	80	11	16	00	801116	Servicios de personal temporal

TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y

El objeto a contratar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, el cual se rige de manera principal y preferente por el Manual

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	de Contratación de EMDESARROLLO (Acuerdo No. 001 del 16 de junio de 2025 - Art 19), en virtud del régimen especial otorgado por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Lo anterior guarda armonía con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones que facultan la contratación directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, garantizando que la Entidad cuente con la idoneidad técnica y profesional necesaria para el cumplimiento de sus fines misionales.
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD	En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los lineamientos del Decreto 0142 de 2023 y el Acuerdo No. 001 de 2025 (Manual de Contratación de EMDESARROLLO), se procede a realizar el análisis del sector para la presente contratación. Este estudio se fundamenta en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (Versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, asegurando que el presupuesto estimado sea acorde a los precios y condiciones actuales del mercado. El sector de servicios de apoyo a la gestión administrativa en Colombia se encuentra enmarcado en las disposiciones generales sobre contratación estatal y en las normas que regulan el trabajo independiente. Al ser EMDESARROLLO una Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE), el marco legal permite la vinculación de personas naturales bajo el régimen privado para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, siempre que se garantice la idoneidad del contratista y el cumplimiento de los principios de transparencia y moralidad administrativa. El mercado de servicios de apoyo a la gestión administrativa para el año 2026 presenta una oferta amplia de personas con formación de bachillerato y habilidades en atención al público, manejo de correspondencia, organización documental, uso de herramientas ofimáticas y soporte operativo a procesos administrativos institucionales. El valor de estos servicios varía según la complejidad de las tareas asignadas, el volumen de documentación a gestionar, las responsabilidades de atención a usuarios y las condiciones del mercado laboral en la región. Para determinar el presupuesto oficial estimado, se han tomado como referencia contratos previos de similar objeto celebrados por EMDESARROLLO y las condiciones de remuneración vigentes en el municipio de Facatativá y su área de influencia para perfiles de apoyo administrativo y documental. Técnicamente, el servicio requiere de una persona con disposición, organización y capacidad para ejecutar tareas operativas de atención al público, recepción y distribución de correspondencia, clasificación, registro y conservación de documentos, así como brindar soporte operativo a la Gerencia y demás dependencias de la entidad, bajo los lineamientos y supervisión del área administrativa de EMDESARROLLO. Organizacionalmente, el análisis del sector confirma que las entidades de naturaleza industrial y comercial prefieren la vinculación externa para procesos de apoyo a la gestión, ya que permite contar con personal de soporte operativo sin aumentar la estructura de costos fijos de la planta de personal de la empresa, cumpliendo así con los objetivos de eficiencia administrativa y optimización de recursos. Se evaluaron las siguientes alternativas: **A) Ejecución con personal de planta: Descartada,** debido a la insuficiencia de personal disponible con la dedicación y perfil requerido para atender el volumen

actual de solicitudes de atención al público, manejo de correspondencia, organización documental y soporte operativo a la Gerencia y demás dependencias, según consta en la certificación expedida por el Gerente General.

B) Contratación por Convocatoria Pública: Descartada por la urgencia de la necesidad institucional y porque el Artículo 19 del Manual de Contratación de EMDESARROLLO (Acuerdo 001 de 2025) faculta la contratación directa para servicios de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad del contratista.

C) Contratación Directa de Apoyo a la Gestión (Alternativa elegida): Es la opción más eficiente, ágil y económica, ya que permite seleccionar un perfil que se ajuste a las necesidades operativas y administrativas actuales de EMDESARROLLO, garantizando la continuidad de los procesos de atención al público, correspondencia, organización documental y soporte a las dependencias de la entidad, sin demoras innecesarias.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Estudios : Bachiller
Tarjeta Profesional: N/A
EXPERIENCIA: Mínimo un año de experiencia

PERSPECTIVA LEGAL:

La Empresa de Fomento y Desarrollo Sostenible de Occidente – EMDESARROLLO, es una entidad descentralizada del orden municipal, constituida bajo la naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE). En virtud de esta categorización, la entidad goza de autonomía administrativa, presupuestal y financiera, contando con plena capacidad jurídica para contratar y contraer obligaciones de manera autónoma, según lo previsto en su acto de creación y sus estatutos internos.

Para el despliegue de su actividad contractual, EMDESARROLLO ha adoptado un régimen de contratación propio y especializado, contenido en el Acuerdo No. 001 del 16 de junio de 2025. Este reglamento interno, expedido por la Junta Directiva en ejercicio de sus facultades legales, establece las modalidades de selección de contratistas bajo parámetros de agilidad y eficiencia, permitiendo a la empresa atender sus necesidades operativas tanto para labores administrativas propias como para la ejecución de proyectos encomendados por clientes públicos y privados.

El fundamento jurídico que soporta este régimen especial se encuentra en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en sus actividades comerciales y de gestión, rigiéndose por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas (Derecho Privado), sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política.

La modalidad de Contratación Directa aquí aplicada se fundamenta en la integración normativa del citado Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 con el Artículo 19 del Acuerdo No. 001 de 2025, disposiciones que facultan a EMDESARROLLO para adelantar procesos de selección mediante trámites simplificados y expeditos para la adquisición de servicios de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad del contratista para ejecutar el objeto

contractual. En lo no previsto en el manual especial, se atenderá a lo dispuesto en el Código Civil y el Código de Comercio, asegurando la seguridad jurídica en el perfeccionamiento y ejecución del vínculo contractual.

Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 de 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política, que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión resulta adecuado cuando se celebra en total observancia de la normativa que lo regula y en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, es decir, para atender necesidades específicas, temporales y que no correspondan a funciones misionales permanentes de la entidad.

En el mercado colombiano existe una amplia oferta de personas con formación de bachillerato y experiencia en labores de atención al público, manejo y radicación de correspondencia, organización documental y soporte administrativo a dependencias institucionales, con capacidad para ejecutar tareas operativas de manera eficiente en entidades públicas y privadas.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida del futuro contratista frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el ordenador del gasto, el Gerente General, establece que el futuro contratista cumple con el perfil e idoneidad requeridos para la ejecución del presente contrato.

Estudio de la Demanda.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Empresa, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:

No de Contrato	Contratista	Objeto	Valor del Contrato
078-2025	BRAYAN CAMILO LINARES AMAYA	CONTRATAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN DE CUENTAS DE COBRO, SEGUIMIENTO DE CARTERA Y APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE	4.000.000 COP
015-2026	INGRID VANESSA QUINTERO LOPEZ	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE EMDESARROLLO	6.976.666 COP

FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	La modalidad de Contratación Directa se fundamenta principalmente en el Artículo 19 del Manual de Contratación de EMDESARROLLO (Acuerdo No. 001 de 2025), que autoriza un trámite simplificado mediante invitación a una sola persona para la contratación de servicios de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad del contratista para ejecutar el objeto contractual. Lo anterior se enmarca en la autonomía contractual otorgada a EMDESARROLLO por el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que establece el régimen especial aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, permitiéndoles regirse por el derecho privado en sus actividades de gestión y sujetarse a su propio reglamento de contratación, sin perjuicio de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 se toma como referente orientador en cuanto reconoce la contratación directa para servicios de apoyo a la gestión como una modalidad válida dentro del ordenamiento jurídico colombiano, siendo aplicable de manera analógica a EMDESARROLLO en virtud de su régimen especial y en lo no regulado por su Manual interno.
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ALCANCE	
OBJETO CONTRACTUAL	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA A LA GERENCIA Y ATENCIÓN A USUARIOS EN LA EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE "EMDESARROLLO"*
ALCANCE DEL OBJETO	Con el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se pretenden adelantar todos los requerimientos contractuales y administrativos a cargo de Emdesarrollo.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Bachiller con mínimo un año de experiencia
CRITERIOS DE SELECCIÓN	
CRITERIOS	**CRITERIOS JURIDICOS** Los siguientes serán validados de conformidad con la calidad de persona natural o persona juridica respectivamente. 1. **Carta de Presentación de la Propuesta.** (Documento presentado por el proponente) 2. **Copia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal o de la Persona Natural.** Deberá presentar copia legible y en PDF. 3. Copia del **Registro Único Tributario – RUT**: Expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, donde se verificará que el código de la actividad económica guarde relación con el objeto a contratar con fecha de expedición correspondiente al año 2013 en adelante y fecha de impresión mínimo al mes de Enero del año 2025. 4. **Tarjeta Profesional vigente en los casos requeridos por la ley.** (Según aplique)

5. **Copia de libreta militar y/o consulta de la Dirección de Reclutamiento del Ejército Nacional (varones menores de 50 años).** Aunque la Empresa no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para firmar el contrato, el mismo si deberá acreditar su situación militar. (En la página web del estado https://www.libretamilitar.mil.co. Las personas que consideren estar en situación de exoneración de prestar el servicio militar obligatorio conforme al artículo 12 de la Ley 1861 de 2017, deberán realizar los trámites correspondientes ante las Fuerzas Militares para acreditar esta condición. (incluye Mujeres trans, Indígenas, Objetores de conciencia entre otros).
6. **Certificado de antecedentes profesionales** (Según aplique)
7. **Certificado de Antecedentes Judiciales.** POLICÍA NACIONAL. Persona natural o representante legal de la persona jurídica.
8. **Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.** Persona natural o representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica.
9. **Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios.** Persona natural o representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica. PROCURADURIA.
10. **Certificado inexistencia de antecedentes fiscales.** Persona natural o representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica. CONTRALORIA.
11. **Consulta inhabilidades – delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.**
12. **Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.** En cumplimiento a las normas y regulaciones colombianas relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y financiamiento del terrorismo que le sean aplicables*. (Formato Adjunto)*
13. **Certificación de Inexistencia de Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar con el Estado**: Los Proponentes Persona Natural o Persona Jurídica Nacional o una Persona Jurídica Extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia no deberán estar incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con EMDESARROLLO de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1296 de 2009, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Para tal efecto EMDESARROLLO verificará la información aportada junto con su oferta que reporta la Contraloría General de la República como responsables fiscales, la Procuraduría General de la Nación como sanciones disciplinarias, el Registro Nacional de Medidas Correctivas en virtud de la Ley 1801 de 2016, así como las bases de datos de la Policía Nacional de Colombia. Para finalizar la Entidad Estatal verificará la información en cuanto al régimen de inhabilidades por delitos sexuales dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019.
14. **Registro de deudores alimentarios morosos.** Legible y en archivo PDF.
15. **Formato único de hoja de vida SIGEP o de la Función Pública.** (Persona jurídica o natural según aplique.) Legible y en archivo PDF.
16. **Declaración de Bienes y Rentas Proactiva y registro de conflicto de intereses.** Legible y en archivo PDF. Puede descargar en el link: https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2020-01-30_Formato_declaracion_bienes_rentas_conflicto_intereses_ajustado.xlsx&ved=2ahUKEwi52pSwsdeKAxU3QzABHSWYFmMQFnoECBgQAQ&usg=AOvVaw1NH5_bPM-_UqYHVuCkYLS0
17. **Certificaciones académicas.** (Título o certificaciones de estudio) (Legible y en archivo PDF). Los estudios se acreditarán mediante la presentación de

	certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. (Según aplique) **18. Certificaciones de experiencia.** (Legible y en archivo PDF). **19. Certificación Bancaria:** En la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta con fecha de expedición e impresión no mayor a **90 días** con anterioridad al último día de plazo para la presentación de la propuesta. (Legible y en archivo PDF) **20. Certificado de afiliación al Sistema Seguridad Social, Aportes Parafiscales.** (Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo: (Legible y en archivo PDF) En caso de estar afiliado como dependiente deberá aportar constancia radicada de la novedad a "independiente" ante la EPS. (Consultar Concepto Colombia Compra Eficiente C-205 de 2020). (Certificado de afiliación como independiente a Pensión) (Legible y en archivo PDF) **21. Certificación de afiliación y paz y salvo al sistema general de seguridad social.** Para el caso de personas jurídicas debe aportar certificado de paz y salvo de parafiscales, con fecha del mes actual (si en la cámara de comercio registra que cuenta con revisor fiscal, esta carta debe ir firmada por dicho revisor). **CRITERIOS TECNICOS** Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo normado por la ley y demás normas vigentes así como lo establecido en el Manual Interno de Contratación, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido (según aplique) y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas. La persona natural o jurídica deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo.
CONCICIONES CONTRACTALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** Son obligaciones del contratista en desarrollo del presente contrato las siguientes: **1.** 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **2.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones que afecten el debido desarrollo. **3.** Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **4.** Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

	5. Mantener informado al SUPERVISOR del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **6.** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto único reglamentario 1072 de 2015 y en concordancia con la ley aplicable a las cooperativas de trabajo asociado. **7.** Constituir las garantías, si se le requiere. **8.** Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. **9.** El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo — CPACA). **10.** Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Brindar apoyo en la atención al público que acuda de manera presencial o a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, orientando y direccionando oportunamente las solicitudes hacia las dependencias o funcionarios competentes. **2.** Recibir, radicar, registrar, distribuir y realizar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la entidad, garantizando su adecuado trámite y control conforme a los procedimientos establecidos. **3.** Apoyar la gestión y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos presentados por los ciudadanos o grupos de interés, contribuyendo a su atención oportuna. **4.** Apoyar la elaboración, digitación, revisión y organización de documentos, oficios, comunicaciones, informes y demás actuaciones administrativas requeridas por la Gerencia y las diferentes dependencias de la entidad. **5.** Ejecutar actividades de gestión documental orientadas a la organización, clasificación, foliación, actualización, conservación, custodia y control de los archivos físicos y digitales de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente. **6.** Mantener actualizados los registros, bases de datos, archivos e información relacionados con las actividades objeto del contrato, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional. **7.** Apoyar a la Gerencia en la programación, coordinación logística y desarrollo de reuniones, comités, eventos institucionales y demás actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. **8.** Gestionar y operar los mecanismos de comunicación interna y externa necesarios para facilitar el flujo de información entre las diferentes dependencias y los grupos de interés de EMDESARROLLO. **9.** Apoyar el seguimiento de las actividades administrativas asignadas, suministrando información oportuna para la elaboración de informes, indicadores y reportes de gestión cuando sean requeridos.

	10. Custodiar la documentación, información y elementos que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades, garantizando su adecuada conservación y confidencialidad. **11.** Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas por las diferentes dependencias de EMDESARROLLO, siempre que guarden relación con el objeto contractual. **12.** Presentar los informes de actividades y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **13.** Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual. **14.** Ejecutar las demás actividades inherentes y complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que le sean requeridas por la entidad a través del supervisor del contrato.
	OBLIGACIONES DE EMDESARROLLO: **1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **2.** Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **3.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones. **4.** Pagar el valor total del contrato en los términos, condiciones y oportunidad descritos en el mismo. **5.** Designar a quien ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera. **6.** Suscribir a través del supervisor el control de ejecución del contrato, los documentos y actos que sean necesarios durante el desarrollo del contrato. **7.**
	PLAZO: El contrato tendrá un plazo de ejecución de **TRES (3) MESES NUEVE (9) DIAS** sin sobrepasar del 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única, Registro Presupuestal y suscripción del Acta de Inicio.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. El Lugar de ejecución del presente contrato será la ciudad de Facatativá o donde se presten los servicios según aplique. **PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Facatativá, Cundinamarca.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO** El valor de la presente contratación será hasta por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 8.580.000)** El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: Emdesarrollo efectuará un primer pago por la suma de **SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($780.000)** correspondiente a un período de nueve (09) días y tres pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.600.000)**correspondiente a un periodo de 21 días, El pago se efectuará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, cuenta de cobro o documento

<table>
<tr><td></td><td>equivalente por parte del Contratista a la Empresa a la cual se deberá anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago:
1. Informe de actividades (Formato Emdesarrollo)
2. Cuenta de cobro (Este documento debe estar dirigido a EMDESARROLLO NIT 832.003.417-1).
3. Planilla y soporte de pago al sistema de Seguridad Social sea Persona Natural.
4. Certificación Bancaria.
5. Recibo a satisfacción de los bienes o servicios facturados firmados por la Empresa a través del supervisor asignado por Emdesarrollo.</td></tr>
<tr><td></td><td>Las actividades que se adelanten durante la presente vigencia y el estudio técnico que sustenta la contratación a realizar, se pagarán con cargo al siguiente rubro:

<table><tr><th>RUBRO</th><th>NOMBRE DEL RUBRO</th><th>FUENTE</th></tr><tr><td>2.1.2.02.02.008.01.1.1</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>RECURSOS PROPIOS</td></tr></table>
Los recursos para amparar este contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por EMDESARROLLO así:

<table><tr><th>CDP</th><th>FECHA</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>20260000164</td><td>21/09/2026</td><td>8.580.000 COP</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA</td><td>Mediante certificación expedida por el Gerente General de EMDESARROLLO, se acredita que, si bien la Empresa cuenta con personal de planta, éste no resulta suficiente para atender las actividades correspondientes al objeto contractual planteado en el presente estudio previo. En consecuencia, y en los términos del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se hace necesaria la contratación de una persona natural o jurídica idónea que ejecute el objeto del presente contrato.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR DEL CONTRATO</td><td>La supervisión del contrato será ejercida de conformidad con los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Acuerdo No. 001 de 2025 (Manual de Contratación) y el Manual de Supervisión e Interventoría de EMDESARROLLO. La supervisión estará a cargo del Gerente General o de la persona que este designe mediante comunicación oficial, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Vigilancia Integral: Ejercer el control y vigilancia administrativa, técnica y financiera del contrato, observando los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las disposiciones de la Ley 1474 de 2011 y el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).
2. Verificación de Ejecución: Velar por el cumplimiento del objeto contractual y de cada una de las obligaciones pactadas, asegurando la calidad, oportunidad y pertinencia del servicio de apoyo a la gestión documental prestado por el contratista.
3. Control Documental: Suscribir las actas de inicio, suspensiones (si aplica), adiciones, modificaciones y el acta de recibo a satisfacción, dejando constancia escrita de cada actuación en el expediente contractual.
4. Trámite de Pagos: Verificar, como requisito previo para autorizar cada pago, que el contratista haya cumplido con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social</td></tr>
</table>

	Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales — ARL) y Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 0723 de 2013 y demás normas que regulen la materia. La base de cotización se calculará sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, conforme a las reglas vigentes para trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios. **5.** Gestión de Incumplimientos: Informar de manera inmediata y documentada al ordenador del gasto sobre cualquier mora, deficiencia o incumplimiento del contratista en la ejecución del objeto contractual o en sus obligaciones legales, para iniciar los procedimientos de apremio o sancionatorios previstos en el Manual de Contratación de EMDESARROLLO (Acuerdo No. 001 de 2025). **6.** Liquidación: Proyectar y suscribir el acta de liquidación de común acuerdo dentro del término previsto en el contrato, realizando el balance financiero y técnico final, y dejando constancia del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y del pago al Sistema de Seguridad Social durante toda la vigencia del contrato, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
EVALUACION DEL RIESGO (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	EMDESARROLLO, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y en concordancia con lo previsto en la Guía para la Gestión del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. La matriz contempla la identificación y descripción de los riesgos, su evaluación en términos de impacto y probabilidad de ocurrencia, y los mecanismos de control aplicables a los servicios de apoyo a la gestión documental y archivo jurídico-administrativo que se desean contratar. Para el presente proceso se tipificaron, evaluaron y asignaron los riesgos que se encuentran indicados en la matriz adjunta.
GARANTIAS (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, debiendo justificarse en los estudios y documentos previos la decisión de exigirlas o no. En el presente caso, EMDESARROLLO decide no exigir garantía, en consideración a los siguientes factores: el valor del contrato es de cuantía reducida; el objeto corresponde a servicios de apoyo a la gestión de bajo riesgo operativo; y la supervisión permanente ejercida por el Gerente General constituye un mecanismo suficiente de control y seguimiento. En consecuencia, el riesgo de incumplimiento es manejable a través de los mecanismos de supervisión y control previstos en el Manual de Contratación (Acuerdo No. 001 de 2025), sin que sea necesaria la constitución de póliza o garantía alguna.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE	• Certificación Insuficiencia de Personal • Certificación Plan de Compras • CDP
CONCLUSIÓN	Con fundamento en el análisis técnico, jurídico y de oportunidad expuesto en el presente documento, se concluye que la contratación objeto de estudio es necesaria, conveniente y oportuna para el cumplimiento de las metas institucionales de EMDESARROLLO. La selección se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa, en estricto cumplimiento del Artículo 19 del Acuerdo No. 001 de 2025 (Manual de Contratación) y en ejercicio de la autonomía otorgada por el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, tomando

	como referente orientador el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Se garantiza así que el proceso cumple con los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Queda plenamente justificada la insuficiencia de personal de planta para atender el objeto contractual, así como la idoneidad del perfil del contratista — bachiller con capacidad para ejecutar labores de apoyo a la gestión documental y archivo jurídico-administrativo — para satisfacer la necesidad institucional identificada, contribuyendo a la eficiencia operativa y al fortalecimiento de la gestión interna de la entidad.
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA GESTORA	**MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ** **GERENTE GENERAL** Proyectó: Didier Francisco Méndez Angulo – Abogado Contratista