PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN AUDITORÍA DE PROCESOS CONTRACTUALES.						
	Valledupar	Fecha:	01	de	Octubre	2026
Agente Especial:	**ANTONIO RAMÓN NIETO LÓPEZ**		**CUPL No:**		**08401102026**	
De conformidad con los principios universales que soportan el Artículo 209 de la Constitución Nacional del 1991, y en el ejercicio de las facultades conferidas en la Resolución No. 0185 del (20) de marzo de 2026, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., tal como lo establece la Ley 142 de 1.994; una vez analizados los contenidos de los requerimientos en los que se expresa la solicitud, los cuales hacen parte integral de este análisis; se procede a evaluar la conveniencia y oportunidad de la contratación que se pretende realizar, relacionada con el objeto de la referencia.						

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar S.A. E.S.P, es una Sociedad Anónima de Naturaleza Comercial, la cual, como su nombre lo indica, presta Servicios Públicos y está sometida al régimen general de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter oficial, regulada tanto por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), como por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y tiene como por principal actividad aquella que está focalizada a la óptima prestación de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado Sanitario en la ciudad de Valledupar, tal como lo establece la Ley 142 de 1994.

Así las cosas, de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa, los contratos que celebre se regirán por las disposiciones contenidas en el Manual Interno de Contratación, por las normas civiles y comerciales, por las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, salvo en lo que dichas normas dispongan lo contrario. Además, se aplicarán los principios generales contemplados en el Título preliminar de la Ley 142 de 1994.

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar – EMDUPAR S.A. E.S.P., en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno, debe fortalecer permanentemente los mecanismos de evaluación, seguimiento, asesoría y prevención orientados a verificar la adecuada gestión de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales e internas que resulten aplicables a sus procesos.

Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia establecen, respectivamente, los principios que orientan la función administrativa y la obligación de las entidades públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno. En desarrollo de estos mandatos, la Ley 87 de 1993 regula el ejercicio del control interno y establece, entre otros aspectos, la necesidad de que las entidades cuenten con mecanismos de evaluación independiente que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los riesgos y la efectividad de los controles establecidos.

De igual manera, el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establecen el marco del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y su Dimensión 7, relacionada con el control interno y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

En este marco, corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S.P. desarrollar actividades de evaluación independiente, seguimiento y asesoría, bajo un enfoque preventivo y basado en riesgos, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia.

Dentro de dicho Plan se encuentra programada la auditoría al proceso de Gestión Contractual, actividad que reviste especial importancia para la entidad en atención al volumen, diversidad y complejidad de los procesos contractuales que adelanta. De acuerdo con la información disponible, la gestión contractual comprende aproximadamente noventa (90) contratos y diecinueve (19) órdenes de compra correspondientes a la vigencia anterior, así como más de sesenta (60) contratos adelantados durante la vigencia en curso.

La revisión integral de estos procesos requiere conocimientos especializados en materia jurídica y contractual, particularmente para verificar aspectos relacionados con la estructuración de los procesos, cumplimiento de requisitos, ejecución, modificaciones, garantías, supervisión, pagos, liquidación, gestión de riesgos y observancia de los procedimientos internos de la entidad y demás disposiciones aplicables.

Adicionalmente, EMDUPAR S.A. E.S.P., en su condición de empresa de servicios públicos domiciliarios y entidad intervenida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, desarrolla su gestión contractual dentro de un contexto jurídico y administrativo que exige especial rigurosidad en la evaluación de los procesos y controles asociados a la contratación.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno de Gestión identifica la necesidad de contar con el apoyo especializado de un profesional en Derecho con experiencia en contratación o auditoría de procesos contractuales, que contribuya al desarrollo de las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría, mediante la revisión jurídica y documental de los procesos seleccionados, la identificación de riesgos y debilidades de control y el apoyo en la estructuración técnica de observaciones y recomendaciones.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad técnica de la Oficina de Control Interno de Gestión para desarrollar oportunamente las actividades de auditoría programadas, sin que ello implique delegación de las funciones propias de dicha dependencia ni participación del contratista en decisiones administrativas o actividades de coadministración.

Por lo anterior, se requiere contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN AUDITORÍA DE PROCESOS CONTRACTUALES", con el propósito de disponer de apoyo jurídico especializado para el desarrollo de las actividades de auditoría relacionadas con la gestión contractual, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la identificación oportuna de riesgos y oportunidades de mejora y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la entidad.

1.1. Definición técnica de la forma en que se puede satisfacer la necesidad.

Teniendo en cuenta la necesidad identificada por el jefe de la oficina de Control Interno de Gestión mediante requerimiento GIC-GIC-106 de fecha 17 de septiembre de 2026, esta puede ser satisfecha mediante la contratación de servicios profesionales de un abogado con experiencia específica en contratación o auditoría, quien preste apoyo

especializado a la Oficina de Control Interno de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S.P. en el desarrollo de las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría.

La solución requerida consiste en disponer de un profesional que, bajo la coordinación y orientación del supervisor del contrato y de conformidad con los lineamientos de la Oficina de Control Interno de Gestión, apoye técnicamente las labores de evaluación independiente relacionadas con la gestión contractual.

El servicio profesional deberá comprender, entre otras, las siguientes actividades:

1. Apoyar el desarrollo de las auditorías relacionadas con la gestión contractual contempladas en el Plan Anual de Auditoría.
2. Realizar la revisión y análisis jurídico y documental de los procesos contractuales que sean seleccionados dentro del alcance de las auditorías.
3. Verificar, de acuerdo con los criterios de auditoría definidos, la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables, los procedimientos internos, manuales, reglamentos y demás instrumentos que regulen la gestión contractual de la entidad.
4. Revisar los documentos asociados a las diferentes etapas de los procesos contractuales, incluyendo, según corresponda, estudios y documentos previos, contratos, modificaciones, garantías, actas, informes de supervisión, soportes de ejecución, pagos, liquidaciones y demás documentos relacionados.
5. Apoyar la identificación de riesgos, debilidades de control, inconsistencias, desviaciones y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión contractual.
6. Contribuir al análisis jurídico de las situaciones identificadas durante el ejercicio auditor, procurando que las observaciones se encuentren soportadas en criterios previamente definidos y en evidencia suficiente, pertinente y verificable.
7. Apoyar la elaboración de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los controles y al mejoramiento de los procedimientos asociados a la gestión contractual.
8. Apoyar el seguimiento de las acciones de mejoramiento derivadas de observaciones relacionadas con la gestión contractual, cuando dicha actividad se encuentre contemplada dentro de la programación de la Oficina de Control Interno de Gestión.
9. Aportar elementos técnicos y jurídicos que contribuyan al fortalecimiento del enfoque preventivo y basado en riesgos de las actividades de auditoría interna.
10. Elaborar y presentar los informes, matrices, documentos de análisis, papeles de trabajo y demás productos que sean requeridos por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.
11. Participar en las reuniones de trabajo, mesas técnicas y demás actividades necesarias para el desarrollo de las auditorías contractuales objeto del contrato.
12. Desarrollar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, siempre que resulten razonables, necesarias y guarden relación directa con el alcance y finalidad del servicio contratado.

La prestación del servicio deberá desarrollarse bajo criterios de calidad, oportunidad, independencia técnica, objetividad, confidencialidad, enfoque basado en riesgos y adecuada sustentación documental.

Es importante precisar que la solución planteada corresponde a un servicio de apoyo profesional especializado y no supone la transferencia ni delegación de las funciones legales asignadas a la Oficina de Control Interno de Gestión. El contratista no tendrá competencia para adoptar decisiones administrativas, ordenar gastos, aprobar o modificar contratos, ejercer funciones de supervisión contractual propias de la entidad, impartir instrucciones administrativas vinculantes, ni intervenir en actuaciones que impliquen coadministración.

Su participación estará circunscrita al análisis, revisión, asesoría y apoyo técnico-jurídico requerido para el desarrollo de las actividades de evaluación independiente y auditoría interna, de acuerdo con las instrucciones del supervisor y dentro de los límites establecidos en el objeto y alcance contractual.

La alternativa propuesta permite atender la necesidad identificada mediante la incorporación temporal de conocimiento profesional especializado, sin que ello implique la creación o modificación de la estructura administrativa de la entidad y permitiendo atender las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría dentro del periodo establecido para su ejecución.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN AUDITORÍA DE PROCESOS CONTRACTUALES.

2.1. Clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas del objeto contractual:

Grupo	(F) Servicios
Segmento	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.
Familia	(11) Servicios de Recursos Humanos
Clase	(16) Servicios de personal temporal

Código UNSPSC 80111600 Clase: Servicios de personal temporal

2.2. Alcance del objeto:

Con la celebración del contrato el contratista prestará sus servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Control Interno de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S.P. en el desarrollo de las auditorías de los procesos contractuales contemplados en el Plan Anual de Auditoría, mediante la revisión y análisis jurídico y documental de los procesos seleccionados, de conformidad con el régimen especial de contratación aplicable a la empresa, el Manual de Contratación, los procedimientos internos y demás disposiciones que resulten pertinentes. El alcance comprende el apoyo en la verificación de las diferentes etapas de los procesos contractuales, la identificación y análisis de riesgos, debilidades de control y oportunidades de mejora, así como la elaboración de insumos técnicos y jurídicos para la estructuración de observaciones, recomendaciones, informes y demás productos derivados del ejercicio auditor. El contratista desarrollará sus actividades bajo la orientación del supervisor y de la Oficina de Control Interno de Gestión, sin que ello implique delegación de funciones, ejercicio de actividades administrativas, adopción de decisiones, participación en la gestión contractual o coadministración, limitándose su intervención al apoyo profesional

especializado requerido para el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría.

2.3. Actividades a ejecutar:

La persona natural o jurídica contratada deberá ejecutar entre otras las siguientes actividades:

- Apoyar las auditorías de gestión relacionadas con la contratación, de acuerdo con las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría.
- Realizar análisis jurídico y documental de los procesos contractuales seleccionados para revisión, verificando su correspondencia con la normativa aplicable, procedimientos internos y demás criterios de auditoría definidos.
- Apoyar la identificación y análisis de riesgos y debilidades de control asociados a las diferentes etapas de la gestión contractual.
- Revisar la documentación relacionada con la ejecución contractual, incluyendo contratos, estudios y documentos previos, modificaciones, garantías, informes de supervisión, actas, pagos, liquidaciones y demás soportes que hagan parte del proceso objeto de auditoría.
- Brindar apoyo técnico-jurídico en la estructuración de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, procurando que estas se encuentren debidamente sustentadas en los criterios y evidencias obtenidas durante el proceso auditor.
- Apoyar el seguimiento a las acciones de mejoramiento relacionadas con las observaciones identificadas en materia contractual, cuando estas correspondan al alcance de las actividades programadas por la Oficina de Control Interno.
- Contribuir al fortalecimiento del enfoque preventivo y basado en riesgos de la auditoría interna, mediante la identificación de oportunidades de mejora que permitan fortalecer los controles y prevenir la materialización de riesgos en la gestión contractual.
- Las demás que sean asignadas según su objeto contractual y sean impartidas por su supervisor.

Nota: el contratista ejecutará el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y profesional, utilizando sus propios criterios, conocimientos y métodos de trabajo, sin que exista relación de subordinación, dependencia o vinculación laboral con EMDUPAR S.A. E.S.P. La supervisión contractual tendrá exclusivamente por finalidad verificar el cumplimiento del objeto, las obligaciones, actividades, productos y resultados pactados, así como efectuar el seguimiento administrativo, financiero y técnico de la ejecución contractual, sin que ello implique impartir órdenes propias de una relación laboral, establecer horarios o determinar métodos personales de trabajo sobre el contratista. El contratista organizará autónomamente la forma, tiempo y medios necesarios para la ejecución de las actividades contratadas, dentro de los términos, condiciones y productos establecidos en el contrato.

2.4. Obligaciones del Contratista.

Las obligaciones Generales del CONTRATISTA frente a CONTRATANTE serán las siguientes:

1. El Contratista se obliga a cumplir con lo descrito en el alcance del objeto y dentro de los plazos establecidos en el contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en la invitación.
2. Realizar lo requerido dentro del término establecido en el contrato.

3. En caso de cualquier eventualidad en el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá informar oportunamente a EMDUPAR S.A. E.S.P, y suscribir las modificaciones necesarias como son: suscribir las respectivas Actas (Modificatorias, Suspensión y Reiniciación).
4. Se requiere que el Contratista este afiliado y se encuentre al día con el sistema de seguridad social integral para proceder al pago de la prestación mensualmente, así mismo cumplir con lo establecido con el Artículo 50 de la Ley 789/2002 y el Artículo 1°, de la Ley 828/2003, relativo a las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgo Laboral), Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF)
5. Ejecutar el objeto del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** de conformidad con las indicaciones del Supervisor del contrato.
6. Radicar mensualmente la cuenta de cobro y/o factura con los anexos requeridos para su pago.
7. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
8. Pagar los impuestos que se generen con la celebración del contrato y presentar los informes en los que demuestre la ejecución de la labor encomendada.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.
10. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto y las actividades contractuales según lo dispuesto en el estudio de conveniencia y oportunidad.
11. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad.

El contratista además de las obligaciones anteriores tendrá las siguientes:

a. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de EMDUPAR S.A. E.S.P., el pago de los impuestos que se generen con la contratación.
b. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
c. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del Contrato.
d. Responder por escrito las observaciones y salvedades que el supervisor haga respecto del objeto del contrato.
e. Mantenerse al día en el pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales.
f. Mantenerse al día con el pago por los servicios prestados como usuario de EMDUPAR S.A. E.S.P.
g. Presentar la cuenta de cobro y/o factura, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.
h. Todas las que se deriven de la naturaleza del contrato, y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del Contrato a celebrar es de **TRES (3) MESES**, contados a partir de la aprobación de las garantías, y la firma del Acta de inicio. Sin exceder en el tiempo el 31 de diciembre de 2026.

Esto justificarlo con base al principio de anualidad. El artículo 14 del Estatuto Orgánico

del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, define el principio de anualidad al establecer que "El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción".

En consecuencia, en el ámbito presupuestal, el plazo del contrato no puede ser más allá del 31 de diciembre del respectivo año; lo anterior, sin perjuicio de las excepciones que permiten que los gastos previstos en el presupuesto para el año respectivo se ejecuten aún después de finalizada la vigencia fiscal.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Valledupar**.** Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar en el Departamento del Cesar.

4.1. Vigencia Contractual.

El término de la vigencia del contrato contará a partir de la fecha de su firma, hasta la fecha de su liquidación. La liquidación del futuro contrato se dará de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación de la empresa.

5. VALOR PRESUPUESTADO DEL CONTRATO.

El soporte económico y viabilidad financiera que corresponde al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000387, rubro presupuestal 2.1.2.02.008.01 Honorarios, expedido por el Jefe de División de Contabilidad y Presupuesto de EMDUPAR S.A. E.S.P., de fecha (25) de septiembre de 2026, el cual asciende a la suma de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($20.400.000)**.

5.1. Valor del Contrato.

El valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($20.400.000),** incluido el impuesto del valor agregado IVA si a este hubiere lugar y demás impuestos nacionales, descuentos de carácter municipal y nacional vigentes al momento de celebración del contrato y costos directos o indirectos que la ejecución del mismo conlleve.

5.2. Forma de Pago.

El valor del presente contrato se pagará mediante pagos mensuales vencidos de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($6.800.000) MCTE**, o proporcional por fracción de mes calendario, previa presentación de los siguientes documentos: elaboración y presentación de informes de entrega y servicios prestados, certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento de los mismos a entera satisfacción por EMDUPAR S.A. E.S.P., acreditación del aporte al sistema de seguridad social integral y obligaciones parafiscales.

Nota: Se reitera que el contratista para todos los pagos debe presentar paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad integral (Salud, Pensión, ARL) y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, conforme a los porcentajes que exige la ley.

6. SUPERVISIÓN.

La vigilancia y coordinación de la realización de objeto del contrato deberá hacerse a través de un funcionario designado para tal efecto, quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el contrato, teniendo en cuenta el objeto del mismo y las disposiciones que la regulen; de conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Contratación, quien deberá indicar al ordenador del gasto las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato y aquellas que se deriven en incumplimientos contractuales, y quien podrá hacer las recomendaciones que considere necesarias.

La supervisión estará a cargo del Jefe de Control Interno de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S.P. o la persona quien el Agente Especial designe.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el Título IV. Modalidades de Selección y Procedimientos Contractuales, Capítulo III. Contratación Directa Empresarial, artículo 27. Procedencia de la Contratación Directa, numeral 27.1, del Manual de Contratación vigente, adoptado mediante la Resolución No. 0185 del 20 de marzo de 2026, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el nuevo Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., y se derogan unas resoluciones", procede la modalidad de Contratación Directa Empresarial cuando:

"(...) 27.1. Cuando la cuantía no supere la Menor Cuantía Empresarial. (...)"

A su vez, el Capítulo II. Cuantías y Umbrales en SMMLV, artículo 26. Clasificación por Cuantías, numeral 26.1, del citado Manual establece:

"(...) 26.1. Menor Cuantía Empresarial: Hasta 170 SMMLV. (...)"

En consecuencia, teniendo en cuenta que el valor estimado del presente proceso contractual no supera la menor cuantía empresarial, y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I. Reglas Generales de Selección, artículo 25. Modalidades de Selección Empresarial, del Manual de Contratación vigente, la modalidad de selección aplicable corresponde a la **CONTRATACIÓN DIRECTA EMPRESARIAL**, por ser la prevista para este tipo de procesos. En tal sentido, la selección del contratista se adelantará conforme a la causal prevista en el Manual de Contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P. y siguiendo el procedimiento allí establecido.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico Colombiano en lo que respecta a la normatividad civil y comercial vigente, se entiende por ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS***, *aquel que se celebra con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración y funcionamiento de la empresa, que no pueden ser cumplidas con personal de planta y/o cuando se requieran conocimientos especializados.*

8.1. Soporte técnico y económico que justifican el valor aproximado del contrato:

Son el ***soporte técnico*** del presente documento, el requerimiento GIC-GIC-106 de fecha el 17 de septiembre de 2026, realizado y avalado por la Oficina de Control Interno de Gestión, y la Gerencia de EMDUPAR S.A. E.S.P., respectivamente, la cual autorizó la viabilidad de dicha contratación para suplir la necesidad, según visto bueno

plasmado en el mismo, la respectiva aprobación por parte del Comité de Contratación, así como los precios de referencia y los precios históricos similares y la aprobación del comité de contratación de la empresa.

Así mismo, es soporte de la presente necesidad, la *CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE CARGO EN PLANTA DE PERSONAL* para desarrollar actividades relacionadas al objeto contractual, expedida por el Jefe de Gestión Humana de EMDUPAR S.A. E.S.P., el 11 de septiembre de 2026.

Los precios unitarios incluyen el costo real de los mismos, más los costos por transporte, recurso humano y demás implementos necesarios para la ejecución del presente estudio, los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato; y para efectos de estas variables económicas se considera que el contratista ofertará sin fórmula de ajuste de precios, teniendo en cuenta que las variaciones de precios son previsibles y esas variaciones que pueden ser o no eventuales las asumirá el contratista.

Soporte Económico: El análisis económico que soporta el valor estimado del presente proceso de selección, se basa en los precios históricos que se han registrado en procesos contractuales anteriores, tomando como base el incremento anual del IPC, así como procesos previos que ha suscrito la entidad. Este estudio arrojó un promedio de costos, lo que determina el valor del presupuesto a ejecutar.

COSTO TOTAL = COSTOS INDIRECTOS + IVA (Utilidad) + COSTOS DIRECTOS.

IMPUESTOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES:

PRO-ANCIANATO 4%; INDER 1%; PRO-CULTURA 2%; PRO-DESARROLLO FRONTERIZO 1,5%; PRO-UNIVERSIDAD 0,5%.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS GENERADOS EN LA CONTRATACIÓN.

A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato.

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que se derivaran del futuro contrato, EL EJECUTOR, se obliga para con la Empresa a construir una garantía única de cumplimiento con una compañía de seguros legalmente construida en el país, que ampare los siguientes riegos, así:

a.) Garantía de Cumplimiento: deberá construir a su total costo y a favor de La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P, una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor mínimo al 20% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia sea por el término de duración del mismo y hasta la liquidación del contrato; **b.) Calidad del Servicio:** Que ampare el riesgo de que el servicio contratado no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final u objeto del contrato, en todo caso no podrá ser inferior al 20% o valor del mismo y con una duración sea por el término de duración del mismo y un (1) año más.

Nota: En el evento que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, el plazo y/o valor de la garantía deberá ser actualizada. La revisión y

aprobación de las garantías será efectuada por la Secretaría General de la Empresa, mediante acto escrito, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato, orden de compra, orden de servicio u orden de trabajo; ni realizar pago alguno.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos para el presente proceso de prestación de servicios están identificados conforme a la Metodología diseñada por Colombia Compra Eficiente a través del MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN publicado en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf

Así mismo se definen conforme a los tipos estimados a través del Documentos Conpes 3714 de 2011 DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLITICA DE CONTRATACIÓN PUBLICA. A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad: Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

FUENTE: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El orden y puntaje esta dado de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante, menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3, y 4	Riesgo bajo

Fuente Colombia Compra Eficiente

Nota: la entidad identificará y determinará los riesgos para el presente proyecto, atendiendo la clasificación en el documento Conpes 3714 de 2011.

10. DOCUMENTOS TÉCNICOS DISPONIBLES:

Todos los documentos precontractuales y contractuales se encuentran a disposición del contratista en la secretaría general de la empresa de servicios públicos de Valledupar - EMDUPAR S.A. E.S.P.

11. ACUERDOS COMERCIALES.

Atendiendo lo puesto en los numerales 31, 47, 48 y 51 del anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, del Manual expedido por Colombia Compra Eficiente, tenemos que EMDUPAR S.A. E.S.P., **por ser una Sociedad por acciones, del tipo de las anónimas,** del nivel territorial, descentralizada por servicios se encuentra dentro de las entidades exceptuadas de la aplicación de acuerdos comerciales.

12. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES. El formato de inscripción de proveedores deberá ser descargado de la página web de EMDUPAR S.A. E.S.P. y posteriormente diligenciado. La entidad tomará de las personas inscritas como proveedores información para realizar las invitaciones necesarias para adelantar el proceso correspondiente.

FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente que sea persona natural. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT. Deberá anexar a su propuesta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, con expedición no superior a 30 días a la fecha de presentación de la propuesta.

ACREDITACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES. La propuesta deberá incluir las certificaciones que demuestren la afiliación como trabajador independiente a los sistemas de Salud y Pensión. En su defecto, se aceptarán los comprobantes de pago y/o las planillas pagadas que evidencien el aporte realizado como independiente.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Se debe aportar certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la República; vigente a la fecha de cierre del plazo de la invitación, del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. En todo caso este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. Se aportará certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la República; del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica; y en el caso de consorcios o uniones temporales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. En todo caso, este

documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES. Se aportará certificación de que el proponente, si es persona natural, su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras, que no registran antecedentes, emitido por la Policía Nacional.

TARJETA PROFESIONAL. Debe aportar copia de la tarjeta profesional por la cual acredita la formación académica e idoneidad profesional.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS – COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL. Debe aportar la certificación de antecedentes disciplinarios vigente expedida por la comisión nacional de disciplina judicial donde conste que no registra sanciones por el ejercicio de su profesión.

VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL. Debe aportar certificado de la vigencia de la tarjeta profesional de abogado donde conste que se encuentre en estado vigente En el Registro Nacional de Abogados, que lleva el Consejo Superior de la Judicatura.

FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR. Debe aportarla el proponente si es persona natural, varón y menor de 50 años.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA. El contratista debe anexar diligenciado el formato único de declaración de bienes y rentas el cual será anexo en su propuesta. (Aplica solo para persona natural).

PAZ Y SALVO EMITIDO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P., DONDE SE CERTIFIQUE QUE SE ENCUENTRA AL DÍA CON EL PAGO POR LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PRESTADOS: El contratista deberá anexar el PAZ Y SALVO emitido por con la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., certificación que el proponente, si es persona natural, su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras se encuentran al día por el pago de los servicios prestados.

CERTIFICADO SOBRE MULTAS Y SANCIONES: Certificación donde se declara si ha sido objeto de multas y sanciones en los últimos dos (2) años a la fecha, por incumplimientos de obligaciones contractuales frente a entidades, en caso de haber recibido multas y/o sanciones deberá relacionar cada una de ellas, el monto de la multa o de la sanción, la fecha en que se impuso y el nombre de la entidad que la impuso.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Para contratar con Entidades Estatales, de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7 y 52 y los efectos legales consagrados en el Articulo 44 numeral 1 del Estatuto Contractual.

Lo anterior deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 8° del Manual Interno de Contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P *en lo que respecta a INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.*

CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDA - RNMC: Es una base de datos que tiene la policía colombiana donde están registradas todas las faltas que haya cometido un ciudadano que se encuentre en Colombia.

CERTIFICADO REDAM: De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EMDUPAR S.A. E.S.P., requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el proceso.

13. FACTORES CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

A. Experiencia

Con el fin de garantizar la idoneidad técnica y profesional para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá acreditar el siguiente perfil:

Formación Académica

- Título profesional en Derecho.
- Título de posgrado (especialización y/o maestría) en áreas relacionadas con gestión pública, regulación de servicios públicos domiciliarios, alta gerencia o afines.

Experiencia General

- Acreditar mínimo ocho (8) años de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional o del cumplimiento de los requisitos legales para el ejercicio de la profesión, según corresponda.

Experiencia Específica

- Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional específica, que podrá estar comprendida dentro de la experiencia general, relacionada con actividades de asesoría, apoyo, revisión, seguimiento o auditoría de procesos contractuales, contratación, control interno, auditoría, gestión jurídica o actividades afines al objeto contractual.

La experiencia e idoneidad del personal propuesto deberán acreditarse mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. **Hoja de vida actualizada**, firmada por el profesional, con información verificable y acorde con el perfil exigido.
2. **Certificaciones laborales** expedidas por empleadores anteriores o actuales, en las que se especifiquen claramente las funciones desempeñadas, debidamente suscritas por la persona competente.
3. **Certificaciones contractuales** que acrediten la participación del profesional en proyectos o contratos relacionados con las actividades objeto del presente proceso de selección.

4. **Diploma y/o título académico**, o documento equivalente, que respalde la formación profesional, técnica o tecnológica exigida.
5. **Tarjeta profesional vigente**, expedida por el ente rector de la respectiva profesión, en caso de que la normativa aplicable lo requiera.

La Entidad podrá verificar la autenticidad de la información aportada y solicitar aclaraciones o documentación adicional, cuando lo considere necesario, con el fin de garantizar el cumplimiento de los perfiles establecidos.

En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia técnicas solicitadas, la propuesta será declarada inhábil técnicamente.

14. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Teniendo en cuenta la necesidad presentada por el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Empresa en el Requerimiento GIC-GIC-106 de fecha 17 de septiembre 2026 y en atención a lo anteriormente expuesto, y contando EMDUPAR S. A. E.S.P., con: a) Visto bueno del Representante Legal para realizar dicho contrato, b) Un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso de selección respectivo; c) El personal idóneo y disponible para efectuar los procedimientos administrativos del caso, el cual se encuentra ubicado en las siguientes áreas: Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Secretaría General y la Oficina de Gestión de Planeación d) Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo; es viable, conveniente y oportuno adelantar la presente contratación para satisfacer la necesidad aquí determinada, teniendo en cuenta los principios generales que rigen la Contratación, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: "Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política

El presente soporte se elabora el día (01) de octubre de 2026, en el municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,

HAROLDO ARENAS ANGARITA
Jefe Gestión de Planeación

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Álvaro José Olivella Mejía	Profesional Universitario	
Revisado por:	Haroldo Arenas Angarita	Jefe Gestión Planeación	
Aprobado por:	Haroldo Arenas Angarita	Jefe Gestión Planeación	