ESTUDIOS PREVIOS				
1. PROYECTO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P. DURANTE LA VIGENCIA 2026**			
2. FECHA:	1 de septiembre de 2026			
3. LOCALIZACION	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA - EMPODUITAMA S.A. E.S. P. CALLE 16 # 14-68 -PISO 5			
4. RECURSOS:	PROPIOS			
5. RUBRO:	2.1.2.02.02.008.01	Honorarios		**$ 11.344.200**
6. CENTRO DE COSTOS TARIFARIO:	8006	Otros ingresos		**$ 11.344.200**
7. CENTRO DE COSTOS CONTABLE:	1043 Gestión Humana	**CODIGO UNSPSC**	80120000 Servicios legales	
8. DEPENDENCIA RESPONSABLE:	GESTION HUMANA y SUBGERENCIA GENERAL TECNICA Y OPERATIVA			
9. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:	Que, en cumplimiento de los fines del estado, disposiciones constitucionales y Legales, es deber de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se rigen en materia contractual por las normas de derecho privado. Que, se hace indispensable contar con un profesional que apoye las distintas reclamaciones administrativas de carácter laboral y operativas, y la resolución de consultas jurídicas, el seguimiento y control de los procedimientos administrativos y/o legales internos con pleno respeto al debido proceso y el debido acompañamiento ante organismos y entes de control. Que, el Área de Gestión Humana debe atender de manera permanente consultas, reclamaciones, derechos de petición, requerimientos administrativos y actuaciones relacionadas con la administración del personal de la Empresa, bajo los regímenes jurídicos aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales, el derecho laboral individual y colectivo, el sistema de seguridad social integral y las demás disposiciones que regulan las relaciones laborales. Estas actividades demandan análisis jurídico, seguimiento de términos, actualización normativa y jurisprudencial, revisión documental y apoyo en la elaboración de las actuaciones correspondientes. Que, la dinámica administrativa y laboral de la Empresa exige realizar seguimiento permanente a las reformas legales, decisiones jurisprudenciales, conceptos de autoridades y demás cambios normativos que puedan incidir en la gestión del talento humano, la seguridad social, las relaciones colectivas y el funcionamiento administrativo y operativo de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Que, así mismo, la Subgerencia General Técnica y Operativa debe atender derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamaciones y requerimientos relacionados con daños, afectaciones, intervenciones, redes, obras, infraestructura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, algunos de los cuales requieren valoración conjunta de sus componentes técnicos y jurídicos. Que, EMPODUITAMA S.A. E.S.P. también recibe requerimientos de autoridades administrativas y ambientales, entidades públicas, organismos de inspección,			

vigilancia y control, entre ellos el Ministerio del Trabajo, cuya atención exige oportunidad, suficiencia documental y fundamento jurídico, con el propósito de garantizar el debido proceso, prevenir incumplimientos y reducir los riesgos jurídicos, administrativos y patrimoniales para la Empresa.

Que, en consecuencia, se requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P. DURANTE LA VIGENCIA 2026**, contribuyendo a la atención oportuna de las solicitudes, al cumplimiento de los términos legales, a la adecuada documentación de las actuaciones, a la garantía del debido proceso y a la mitigación de los riesgos jurídicos y patrimoniales de la Empresa.

Que, la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. para la vigencia 2026, en el rubro 2.1.2.02.02.008.01 Honorarios, y centro de costos tarifario 8006 Otros ingresos.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

10.1 ITEMS, CANTIDADES Y UNIDADES DE MEDICIÓN

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	VALOR UNIT	VALOR PARCIAL
01	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P. DURANTE LA VIGENCIA 2026	MESES DIAS	3 21	$ 3.066.000 $102.200	$ 9.198.000 $2.146.200
	TOTAL				$ 11.344.200

10.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO A SOLICITAR

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del presente contrato con total autonomía técnica y administrativa, cumpliendo especialmente con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Realizar seguimiento y actualización de la normativa, informando oportunamente sobre reformas legales, jurisprudencia, conceptos y demás cambios normativos que puedan impactar la gestión del talento humano y las actividades administrativas y operativas de la Empresa.
2. Apoyar la elaboración, revisión y proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos, requerimientos y demás comunicaciones presentadas por los usuarios, especialmente aquellas que sean competencia o requieran concepto de la Subgerencia Técnica y Gestión Humana.
3. Acompañar al personal técnico y profesional de la Subgerencia Técnica y de Proyectos en visitas de campo, cuando sea necesario para la adecuada atención y verificación de los hechos expuestos en derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamaciones y demás requerimientos presentados por los usuarios; elaborando los respectivos informes.
4. Apoyar jurídicamente la atención de requerimientos formulados por entidades públicas, entes de control, autoridades administrativas, ambientales y demás organismos competentes, relacionados con asuntos técnicos, operativos, proyectos, obras, infraestructura y prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
5. Apoyar la elaboración de respuestas y actuaciones relacionadas con solicitudes presentadas por usuarios respecto de daños, afectaciones, intervenciones, redes, infraestructura, prestación, continuidad o calidad de los servicios públicos, cuando dichos asuntos sean trasladados a la Subgerencia Técnica y de Proyectos.
6. Realizar seguimiento a los términos legales y administrativos para la atención oportuna de derechos de petición, requerimientos, solicitudes y demás actuaciones asignadas, informando

oportunamente a la supervisión del contrato y a los responsables de los procesos sobre los vencimientos o actuaciones requeridas.

10.3. PRESUPUESTO OFICIAL MAXIMO: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 11.344.200)

10.4. PLAZO: Tres (3) meses y veintiún (21) días

10.5. FORMA DE PAGO: MENSUAL

10.6. TIPO DE CONTRATO: SERVICIO

10.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

10.7.1. OBLIGACIONES GENERALES

a. Ejecutar en su integridad el objeto contratado, cumpliendo con las condiciones técnicas, contractuales y normativas establecidas por EMPODUITAMA S.A. E.S.P.
b. Desarrollar las actividades contratadas de forma idónea, eficiente y dentro de los plazos estipulados, garantizando el cumplimiento de los productos esperados.
c. Contar con todos los medios necesarios para asegurar la adecuada ejecución de las labores objeto del contrato.
d. Informar de manera oportuna y por escrito al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal de las actividades o que ponga en riesgo el cumplimiento de los términos contractuales.
e. Acatar las instrucciones, observaciones y directrices emitidas por EMPODUITAMA S.A. E.S.P., a través del supervisor del contrato, en desarrollo y seguimiento del objeto contratado.
f. Guardar estricta reserva profesional y confidencialidad respecto a la información técnica, administrativa, documental o estratégica que le sea suministrada o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
g. Mantener vigentes y actualizadas las garantías contractuales exigidas por EMPODUITAMA S.A. E.S.P., conforme a los términos pactados y la normatividad aplicable.
h. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones internas de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. sobre el tema, en relación con cualquier persona vinculada al desarrollo del contrato.
i. Actuar con lealtad, diligencia y buena fe en todas las etapas de ejecución del contrato, manteniendo una relación transparente y colaborativa con la entidad contratante.
j. Entregar de manera oportuna y completa la información técnica, documental o de gestión que le sea solicitada por el supervisor del contrato para efectos de seguimiento, evaluación o control.
k. Cumplir de forma oportuna con las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás aportes que en su calidad de contratista le correspondan legalmente.
l. Alinear el desarrollo de las actividades del contrato con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de EMPODUITAMA S.A. E.S.P
m. Cumplir con todas aquellas obligaciones adicionales que, sin estar expresamente enunciadas, resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato y que sean indicados por el supervisor, siempre que estén relacionadas con el objeto del mismo y se encuentren dentro del marco legal aplicable.

10.7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del presente contrato con total autonomía técnica y administrativa, cumpliendo especialmente con las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento y actualización de la normativa, informando oportunamente sobre reformas legales, jurisprudencia, conceptos y demás cambios normativos que puedan impactar la gestión del talento humano y las actividades administrativas y operativas de la Empresa.
2. Apoyar la elaboración, revisión y proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos, requerimientos y demás comunicaciones presentadas por los usuarios, especialmente aquellas que sean competencia o requieran concepto de la Subgerencia Técnica y Gestión Humana.
3. Acompañar al personal técnico y profesional de la Subgerencia Técnica y de Proyectos en visitas de campo, cuando sea necesario para la adecuada atención y verificación de los hechos expuestos en derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamaciones y demás requerimientos presentados por los usuarios; elaborando los respectivos informes.
4. Apoyar jurídicamente la atención de requerimientos formulados por entidades públicas, entes de

control, autoridades administrativas, ambientales y demás organismos competentes, relacionados con asuntos técnicos, operativos, proyectos, obras, infraestructura y prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.

5. Apoyar la elaboración de respuestas y actuaciones relacionadas con solicitudes presentadas por usuarios respecto de daños, afectaciones, intervenciones, redes, infraestructura, prestación, continuidad o calidad de los servicios públicos, cuando dichos asuntos sean trasladados a la Subgerencia Técnica y de Proyectos.
6. Realizar seguimiento a los términos legales y administrativos para la atención oportuna de derechos de petición, requerimientos, solicitudes y demás actuaciones asignadas, informando oportunamente a la supervisión del contrato y a los responsables de los procesos sobre los vencimientos o actuaciones requeridas.

10.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

a) Pagar en la forma estipulada en la cláusula del contrato.
b) Suministrar la información solicitada por el contratista en el marco del reciproco deber de colaboración para la cabal ejecución del contrato.
c) Solicitar al contratista los informes y trabajos que se regirán en desarrollo del objeto del contrato.
d) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
e) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
f) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
g) Actuar como entidad vigilante para impedir la evasión de obligaciones de carácter parafiscal.
h) Asignar un supervisor encargado de velar por el cumplimiento del objeto contractual.

11. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO:

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación Resolución 338 del 10 de diciembre de 2020 y las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente, le corresponde a EMPODUITAMA S.A. E.S.P., efectuar el análisis económico del sector de servicios que se pretende contratar, por tal motivo, procedemos a analizar tres áreas fundamentales:

a) Análisis del mercado
b) Análisis de la demanda
c) Análisis de la oferta

a) Análisis del mercado

De otra parte, con el fin de identificar el tipo de entidades públicas que han demandado el servicio bajo la modalidad de Contratación directa, se realizó una consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2026	CD-MS-10172026	Contratación directa	MUNICIPIO DE SOGAMOSO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO EN EL SECTOR RURAL DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO	$13.300.000
2026	PMG-CPS-003-2026	Contratación directa	PERSONERIA MUNICIPAL DE GARAGOA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GARAGOA	$12.000.000

b) Análisis de la demanda

El Análisis de la demanda del servicio adquirido por EMPODUITAMA S.A. E.S.P. en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en la página web https://colombiacompra.gov.co/secop/secop-i; ubicando el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados.

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2026	C12026013	Contratación régimen especial - contratación directa	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL ÁREA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION CONTRACTUAL Y AL AREA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P.	$18.360.000
2026	C12026006	Contratación régimen especial- contratación directa	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A E.S. P	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURÍDICA, APOYANDO EL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y SUS ETAPAS; ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES; ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE RECUPERACIÓN DE CARTERA; Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES ACORDES CON LAS NECESIDADS JURIDICAS DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EMPODUITAMA S.A. E.S.P VIGENCIA 2022 A 2026.	$43.450.000

C) Análisis de la Oferta:
Cuadro comparativo de cotizaciones (No aplica)

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN APLICABLE:

De acuerdo con el Manual de Contratación de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Resolución 338 del 10 de diciembre de 2020, la modalidad de selección a aplicar es: Convocatoria Pública -Contratación Directa

"CONTRATACION DIRECTA. Se contratarán directamente, esto es, solamente solicitando una oferta, los siguientes contratos que deba celebrar la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA S.A. E.S.P.":

a. Aquellos servicios técnicos, profesionales o de apoyo a la gestión que solamente puedan ser encomendados a una persona en consideración a su idoneidad.

8. REQUISITOS HABILITANTES:

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas en presentar propuesta en el presente proceso, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, los cuales serán habilitantes para contratar con esta empresa, a saber:

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**: Firmada en original por la persona natural proponente, o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, el cual deberá adjuntar para todos los casos fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**: (SI APLICA) Si la propuesta es presentada por una Persona Jurídica, se debe acreditar su existencia y representación legal, acreditada un tiempo de constitución mínima de Tres (3) años, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas de la presente convocatoria.
- **HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA:** Formato Único adoptado por el DAFP en la plataforma SIGEP y que corresponda según el caso.
- **REGISTRO DE BIENES Y RENTA:** Formulario único declaración juramentada de bienes y renta y actividad económica privada (ley 2013 de 2019) con información año gravable.

- **COPIA DEL DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO.**
- **FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.**
- **CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA REQUERIDA POR LA ENTIDAD** (Certificación laboral o contractual)
- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE (PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA JURÍDICA)**: De conformidad con la normativa vigente, Leyes 757 de 2002 y 999 de 2005, la Cédula de Ciudadanía a presentar, debe ser amarilla con holograma, foto a color y código de barras.
- **LIBRETA MILITAR**: Copia de la libreta militar (si es hombre con edad inferior a los 50 años).
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** (Procuraduría General de la Nación), vigente para Persona Natural, para el caso de las Personas Jurídicas, deberá presentar tanto el del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar ese certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL**: (Contraloría General de la República) vigente, para Persona Natural, para el caso de las Personas Jurídicas, deberá presentar tanto el del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar ese certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.
- **CERTIFICADO JUDICIAL**: El proponente debe presentar el Certificado Judicial vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.
- **CERTIFICADO MEDIDA CORRECTIVAS.** El proponente debe presentar el Certificado de medidas correctivas vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.** El proponente debe presentar el Certificado de registro de deudores alimentarios morosos vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.
- **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT:** El Proponente deberá presentar copia de este documento, en el cual se señala la actividad, en el caso de las Uniones Temporales y Consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopias de estos documentos.
- **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**: De conformidad con lo consagrado en la Ley, el proponente debe allegar con su propuesta la Certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, de sus empleados.

La Certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución, en el caso de ofertas adjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben allegar este documento.
Las personas naturales deben allegar copia de la planilla de pago del mes anterior a la invitación.
La información prestada en el desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad. **EMPODUITAMA S.A E.S.P.**, verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.
Si el proponente en un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar documento suscrito por cada uno de los representantes legales (persona jurídica) o integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

- **DECLARACIÓN DE NO PRESENTAR INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, NI HABER SIDO SANCIONADOS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS SIMILARES:** Si se presenta

como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar dicha copia.

INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES: la persona natural o jurídica deberá estar inscrito previamente en el sistema de riesgo de proveedores de Empoduitama S.A E.S. P a través de la página de la entidad, cumpliendo todos los requisitos y documentación solicitada.

13.1 DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Profesional en derecho, con título universitario debidamente reconocido.	1. Título profesional

9. FACTORES DE SELECCIÓN:

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, y de organización de los proponentes, serán verificados en calidad de requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, de conformidad con los requisitos exigidos en la invitación a presentar propuesta.

10. FACTORES DE CALIFICACIÓN:

FACTOR	PUNTAJE
Precio	25
Experiencia general	25
Experiencia especifica	50
TOTAL	**100**

11. ANALISIS DEL RIESGO:

16.1. Estimación de riesgos: Para los efectos de la presente contratación, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

16.2. Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de Empoduitama S.A. E.S.P., pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

16.3. Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace Empoduitama S.A. E.S.P., de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

16.4. Distribución de riesgo

DISTRIBUCION DEL RIESGO					
Tipificación	Asignación del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
No se dé cumplimiento al objeto del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Falsedad en Documento Público	Contratista	2	1	3	Riesgo bajo
falta de calidad del bien o servicio o el incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
por incrementos en el precio de los elementos ofertado durante la ejecución del contrato.	Compartido	N/A	N/A	N/A	N/A
No cumplir oportunamente el pago de seguridad social	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Los ingresos, los costos o la deuda están asociados a más de un tipo de moneda, y por lo tanto, están sujetos a pérdidas o ganancias potenciales por fluctuaciones en las tasas de cambio	0	N/A	N/A	N/A	N/A

Durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado.	0	N/A	N/A	N/A	N/A
Sobrecosto por la variación en los precios de mercado de los insumos y elementos necesarios para adelantar las actividades	Contratista	1	1	2	Riesgo bajo
Impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del proyecto tengan los desastres naturales. Estos incluyen terremotos, inundaciones, incendios y sequías, entre otros.	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control.	Contratista	N/A	N/A	N/A	N/A
Son los efectos derivados por incrementos en el precio de los elementos ofertado durante la ejecución del contrato.	Contratista	1	1	2	Riesgo bajo
Expedición de normas para la adopción de nuevas medidas de bioseguridad y protección en el marco de la emergencia sanitaria.	Compartido	1	2	3	Riesgo bajo
Cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado.	Compartido	N/A	N/A	N/A	N/A
El sobrecosto por la variación en los precios de mercado de los insumos y elementos necesarios para adelantar las actividades	Contratista	1	2	3	Riesgo bajo
Con ocasión de la ejecución del contrato se causa un daño a terceros (incapacidad, muerte) o a predios aledaños.	Contratista	N/A	N/A	N/A	N/A
Eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.	Contratista	2	2	4	Riesgo bajo
Impacto adverso que sobre la ejecución y/o operación del proyecto tengan los desastres naturales. Estos incluyen terremotos, inundaciones, incendios y sequías, entre otros.	Compartido	1	2	3	Riesgo bajo

Riesgo en la variación de la legislación nacional, efectos favorables o desfavorables, derivados de cualquier decisión del Congreso de la República, de las autoridades de la Rama Ejecutiva del Poder Público o de las autoridades jurisdiccionales, o de las autoridades del Departamento de Boyacá, del Municipio de Duitama o de cualquier otra autoridad pública competente	Compartido	1	1	2	Riesgo bajo
Daño emergente derivado de actos de terrorismo, guerras o eventos que alteren el orden público, o hallazgos arqueológicos, de minas o yacimientos	Compartido	1	2	3	Riesgo bajo

12. GARANTIAS:

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de **EMPODUITAMA S.A E.S.P.** y atendiendo probabilidad e impacto de probabilidad de configuración de riesgos durante la ejecución del contrato **EMPODUITAMA S.A E.S.P.** considera necesario solicitar al Contratista la adquisición y suscripción de las garantías que se describen a continuación: Cumplimiento del objeto del contrato

No obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prolongue su vigencia, el contratista está obligado a ampliar el valor de la garantía otorgada o su vigencia.

13. SUPERVISION O INTERVENTORIA:

EMPODUITAMA S.A. E.S.P., verificará la ejecución y cumplimiento del presente contrato por intermedio de una persona ya sea de la Empresa o contratado, quien deberá cumplir de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Manual de Contratación de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y de acuerdo con el Reglamento interno de Interventoría o Supervisión adoptado mediante Resolución 064 del 25 de febrero de 2011.

FORMULÓ:	Profesional Especializada del área de Gestión Humana	ÁNGELA CONSUELO CARDOZO SUAREZ	
REVISÓ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Subgerente Administrativo y Financiero	JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL	
Vo Bo JEFE DE PLANEACIÓN	Jefe Oficina Asesora De Planeación	EDUARD GUILLERMO CAMARGO AMORTEGUI	
REVISIÓN COMPONENTE JURÍDICO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SORAIDA DAZA GUEZGUAN	