ESTUDIOS PREVIOS				
1. PROYECTO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL AREA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026**			
2. FECHA:	14 de septiembre de 2026			
3. LOCALIZACION	PLANTA SURBA			
4. RECURSOS:	PROPIOS			
5. RUBRO:	2.1.2.02.02.008.01	HONORARIOS		
6. CENTRO DE COSTOS TARIFARIO:	8006 OTROS INGRRESOS	**COSTO MEDIO DE INVERSION**	(CMO)	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($9,964,500)
7. CENTRO DE COSTOS CONTABLE:	2503 DIVERSOS DE ACUEDUCTO	**CODIGO UNSPSC**	80111600 HONORARIOS	
8. DEPENDENCIA RESPONSABLE:	MANTENIMIENTO			
9. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:	En cumplimiento de los fines del estado, mandatos 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. 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. La necesidad se encuentra Contemplada en el Plan Anual de adquisiciones establecido para la vigencia 2026. La presente contratación se fundamenta en la necesidad inaplazable de fortalecer la capacidad operativa, técnica y administrativa del área de Mantenimiento de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., toda vez que la correcta gestión de los activos de la empresa exige el desarrollo y actualización permanente de la estrategia de mantenimiento, la consolidación de la jerarquía de equipos, la estructuración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, el control riguroso de las órdenes de trabajo generadas para la atención de los diferentes frentes de intervención, y la gestión documental asociada a todos estos procesos. Actualmente, el profesional a cargo de la supervisión y gestión técnica del área debe priorizar el seguimiento en campo, la verificación del cumplimiento técnico de las intervenciones y la toma de decisiones sobre la operatividad de los equipos, lo que impide atender con la rigurosidad requerida el componente documental, la actualización de la jerarquía de equipos en el sistema de información, la trazabilidad de las órdenes de trabajo, la organización y archivo de los soportes técnicos, y el control de versiones de los documentos propios de la gestión de mantenimiento; por lo tanto, se requiere un apoyo asistencial especializado que garantice la correcta gestión documental del área, el registro y seguimiento oportuno de las órdenes de trabajo, la actualización permanente de la jerarquía de equipos, la organización y custodia de los soportes técnicos, y el archivo ordenado de la documentación asociada a la ejecución de los planes de mantenimiento, asegurando que el			

	área mantenga sus estándares de eficiencia, trazabilidad y continuidad operativa durante la vigencia 2026. La solicitud se hace para fortalecer toda la estrategia de mantenimiento y gestión documental administrativa del departamento.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

10.1 ÍTEMS, CANTIDADES Y UNIDADES DE MEDICIÓN

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	VALOR UNIT	VALOR PARCIAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL AREA DE MANTENIMIENTO	MES	3.5	$ 2,847,000	$ 9,964,500
				SUB TOTAL	$0
				AIU/IVA	$0
				TOTAL	$ 9,964,500

10.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO A SOLICITAR

1. Objeto

Prestación de servicios de apoyo asistencial a la gestión del área de Mantenimiento de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., en las actividades relacionadas con la estrategia de mantenimiento, la gestión documental, la jerarquía de equipos y el control de órdenes de trabajo.

2. Obligaciones específicas del contratista

1. Apoyar la actualización y consolidación de la jerarquía de equipos en el sistema de información del área.
2. Apoyar el registro, seguimiento y control de las órdenes de trabajo generadas para la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación técnica y administrativa asociada a la gestión de mantenimiento, conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.
4. Apoyar la elaboración, actualización y control de versiones de los documentos, formatos y procedimientos propios de la estrategia de mantenimiento.
5. Digitalizar y organizar los soportes técnicos derivados de las intervenciones realizadas sobre los equipos y sistemas a cargo del área.
6. Apoyar la consolidación de la información requerida para la elaboración de reportes internos y externos del área de Mantenimiento.
7. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por el supervisor del contrato y por otras dependencias de la empresa relacionadas con la gestión del área.
8. **Elaborar y presentar un informe mensual de actividades**, que dé cuenta de los avances, resultados y dificultades relacionados con la estrategia de mantenimiento y las tareas asignadas durante el periodo, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.

9. Las demás actividades que, siendo de la misma naturaleza del objeto contractual, sean requeridas por el supervisor del contrato para el cumplimiento de los fines de la contratación.

3. Contenido mínimo del informe mensual

El informe mensual de actividades deberá contener, como mínimo:

- Periodo reportado.
- Relación de actividades ejecutadas durante el mes, discriminadas por tipo (jerarquía de equipos, órdenes de trabajo, gestión documental, otras).
- Avances frente a las tareas asignadas y metas del área.
- Estado de las órdenes de trabajo gestionadas (recibidas, en trámite, archivadas).
- Dificultades presentadas y acciones de mejora propuestas.
- Anexos o soportes que evidencien las actividades reportadas.

4. Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo del profesional designado por EMPODUITAMA S.A. E.S.P. para el área de Mantenimiento, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los informes presentados.

El contratista deberá cumplir con el objeto a contratar dentro del término y las condiciones que se indiquen en la invitación y de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

10.3. PRESUPUESTO OFICIAL MAXIMO NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($9.964.500)

10.4. PLAZO: 3 MESES 10 DÍAS

10.5. FORMA DE PAGO: MENSUAL

10.6. TIPO DE CONTRATO: SERVICIO

10.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

10.6.1. OBLIGACIONES GENERALES

a. Cumplir con el objeto contratado.
b. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Contrato.
c. Garantizar la infraestructura necesaria para la correcta ejecución del objeto del contrato.
d. Informar oportunamente al supervisor de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
e. Programar un plan de trabajo ajustado al plazo del contrato.
f. Acatar las instrucciones y directrices que en desarrollo del contrato le sean impartidas por parte de Empoduitama S.A. E.S.P. a través del Supervisor.
g. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
h. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
i. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado para la ejecución del contrato.
j. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a seguridad industrial y salud ocupacional del personal vinculado.

k. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
l. Proporcionar la información solicitada por el supervisor en cumplimiento del contrato.
m. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal.
n. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad de Empoduitama S.A. E.S.P.
o. No estar incurso en ninguna inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Constitución política, en la Ley y demás disposiciones vigentes, y junta central de contadores.
p. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
q. Proporcionar la información solicitada por el supervisor en cumplimiento del contrato.
r. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal.
s. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad de Empoduitama S.A. E.S.P.
t. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.
u. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato

10.7.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

a. Gestión Documental y Archivo: Organizar, foliar, clasificar y archivar técnicamente los informes de mantenimiento, órdenes de trabajo, fichas técnicas de equipos, actas y demás documentos generados en el área de Mantenimiento, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) de la empresa.
b. Apoyo Secretarial: Realizar la recepción, radicación, trámite y seguimiento de la correspondencia interna y externa del área, así como la redacción de oficios, memorandos y transcripción de informes técnicos solicitados por la supervisión.
c. Soporte Asistencial Operativo: Brindar apoyo en la consolidación de datos para la actualización de la jerarquía de equipos, el registro y control de las órdenes de trabajo asociadas a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, y la organización de la agenda de visitas o inspecciones técnicas.
d. Atención al Usuario y Proveedores: Realizar la atención telefónica y presencial de los requerimientos dirigidos al área, canalizando las solicitudes hacia el personal técnico correspondiente de manera oportuna.
e. Digitalización: Apoyar la migración de archivos físicos a medios digitales para garantizar la conservación y rápida consulta de la información técnica asociada a la estrategia de mantenimiento.
f. Control de Órdenes de Trabajo: Apoyar el registro, actualización y seguimiento del estado de las órdenes de trabajo (recibidas, en trámite, ejecutadas y archivadas), verificando que la información y los soportes asociados a cada una se encuentren completos y debidamente organizados.
g. Apoyo en Indicadores de Gestión: Apoyar la consolidación de la información requerida para el cálculo y seguimiento de los indicadores del área, tales como disponibilidad de equipos, cumplimiento de los planes de mantenimiento y demás indicadores de gestión definidos por la supervisión.
h. Apoyo en Informes de Gestión del Departamento: Apoyar la elaboración, consolidación y transcripción de los informes de gestión del área de Mantenimiento, que den cuenta de las actividades, avances y resultados de la estrategia de mantenimiento ante las diferentes instancias internas y externas de la empresa.
i. Apoyo en Actas Técnicas: Apoyar la elaboración y organización de las actas técnicas derivadas de las reuniones, visitas de seguimiento e inspecciones realizadas en desarrollo de las actividades del área, garantizando su debido registro, firma y archivo.
j. Apoyo en Informes de Supervisión de Contratos: Apoyar al profesional supervisor en la elaboración, consolidación y organización de los informes de supervisión de los contratos a cargo del área de Mantenimiento, así como en la recopilación de los soportes técnicos y administrativos requeridos para su presentación.
k. Informes de Ejecución: Presentar informes mensuales detallados de las actividades realizadas,

que sirvan de soporte para el pago de los honorarios, previa aprobación del supervisor del contrato.

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 misma modalidad de Contratación, se realizó una consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2026	CD-PS-567-2026	Contratación directa	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE DEPORTE Y RECREACION Y EN LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO EN LO RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	$4,600,000
2025	INS-CPS-559-2025	Contratación directa	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATOS, ARCHIVO, ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES Y APOYO EN	$13,905,000

				LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA VIGILANCIA POR LABORATORIO DE BACTERIAS Y HONGOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA.	

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, https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii; ubicando el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados.

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2026	C12026030	Contratación régimen especial	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P.	APOYO A LA GESTION DOCUEMNTAL Y ARCHIVO DEL AREA DE ALMACEN DE EMPODUITAMA	$9,600,000
2026	C12026020	Contratación régimen especial	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EVALUACION, GESTION Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA Y LA POLITICA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P.	$15,768,000

C) Análisis de la Oferta:

Para determinar el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, se tomó como referencia un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), conforme a la modalidad de Convocatoria Pública – Contratación Directa establecida para la vinculación de personas naturales que presten servicios de apoyo a la gestión. Así mismo, conforme a la tabla de honorarios por perfiles profesionales, se tomó la cuantía correspondiente al nivel de **tecnólogo**, valor que corresponde al monto fijado para la presente contratación.

Cuadro comparativo de cotizaciones

N/A

12. 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.

13. 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, 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).

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.

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.

13.1 DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo	1. Acreditación de experiencia: mínimo un (1) año de experiencia relacionadas con el ejercicio.

14. FACTORES DE SELECCIÓN

La capacidad jurídica, y de organización de los proponentes, serán verificados en calidad de requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no se les otorgarán puntaje, de conformidad con los requisitos exigidos en la invitación a presentar propuesta. Tras la verificación de los requisitos habilitantes, se procederá a la evaluación de las condiciones de experiencia, y de los factores económicos.

Se invitará a participar en el presente proceso a las Personas naturales o jurídicas cuyo objeto social o actividad económica debe corresponder al objeto a contratar en el presente proceso

15. FACTORES DE CALIFICACIÓN

FACTOR	PUNTAJE
Formación académica	50
Experiencia	50
TOTAL	**100**

16. 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**
Incumplimiento al objeto del contrato y términos establecidos en el mismo, técnica y administrativamente.	Contratista	3	3	6	Riesgo alto
Falsedad en Documento Público.	Compartido	2	3	5	Riesgo medio
Falta de calidad del bien o servicio o el incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas	Contratista	3	3	6	Riesgo alto
No cumplir oportunamente el pago de seguridad social	Contratista	3	3	6	Riesgo alto
Por incrementos en el precio de los elementos ofertado durante la ejecución del contrato.	Contratista	0	1	1	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	Compartido	1	1	2	Riesgo Bajo
Sobrecosto por la variación en los precios de mercado de los insumos y elementos necesarios para adelantar las actividades.	Compartido	1	1	2	Riesgo Bajo
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.	Compartido	1	1	2	Riesgo Bajo
Con ocasión de la ejecución del contrato se causa un daño a terceros (incapacidad, muerte) o a predios aledaños.	Contratista	3	2	5	Riesgo Medio
Daño emergente derivado de actos de terrorismo, guerras o eventos que alteren el orden público, o hallazgos arqueológicos, de minas o yacimientos.	Compartido	1	1	2	Riesgo Bajo
Daño en redes de servicios públicos domiciliarios como: acueducto, alcantarillado, gas, telecomunicaciones, etc.	Contratista	3	3	6	Riesgo Alto

16.5. MITIGACION DEL RIESGO

Consiste en tomar medidas conducentes a amortiguar el impacto ante la ocurrencia del riesgo. EMPODUITAMA S.A. E.S.P. garantiza el cumplimiento de los contratos, adquiriendo los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de estos, actualizando y revisando constantemente los equipos utilizados, para así mantener el correcto funcionamiento de estos y atender las obligaciones derivadas de la asunción de los riesgos.

De otro lado EMPODUITAMA S.A. E.S.P. realiza constantemente actualizaciones, reuniones y visitas a

las diferentes dependencias y plantas institucionales, para así evitar los riegos que le son imputables, frente a la inadecuada coordinación institucional.

Igualmente, la cláusula de indemnidad establecida en el artículo 42 del Manual de Contratación de la entidad protege de la posible ocurrencia de perjuicios, que cause el contratista o sus subcontratistas o sus dependientes a terceros o a sus propios trabajadores, por la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

De otro lado el artículo 48 del Manual de Contratación de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. establece la cláusula Penal Pecuniaria y exigibilidad de las garantías cuando la mora o el atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de descuentos del valor total del contrato, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al veinte por Ciento (20%) del valor total del contrato.

17. GARANTIAS

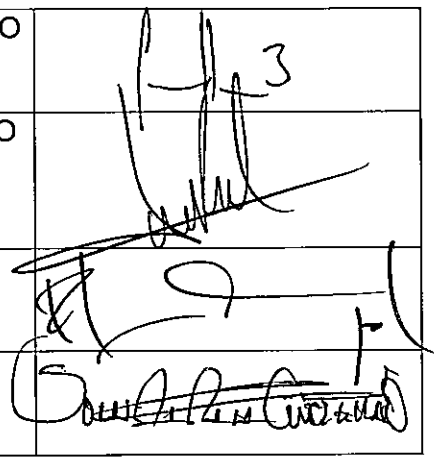
De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de **EMPODUITAMA S.A E.S.P.** y atendiendo probabilidad e impacto de probabilidad de configuración de riesgos durante la ejecución del contrato **EMPODUITAMA S.A E.S.P.** considera necesario solicitar al Contratista la adquisición y suscripción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

a. 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

18. SUPERVISION E 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 ó contratado, quien deberá cumplir de conformidad con lo establecido en el Articulo 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 ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	LUIS ANDRES AVENDAÑO GALLO	
REVISÓ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y/ OPERATIVA:	SUBGERENTE TECNICA Y OPERATIVA	JUAN SEBASTIAN PRIETO	
Vo Bo JEFE DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	EDUARD CAMARGO AMORTEGUI	
REVISIÓN COMPONENTE JURÍDICO	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	SORAIDA DAZA GUESGÜAN	