FECHA	OCTUBRE DE 2026	PROCESO	079/2026

NOMBRE DEL PROYECTO O CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P. EN SUS DIFERENTES ETAPAS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en el Artículo 365: Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional; en el Artículo 366: "El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Así pues, será objeto fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas en salud, educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para ello el gasto social del municipio deberá tener mayor prioridad sobre cualquier otro de inversión", en el Artículo 367: "La Ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos. Que la ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios establecen que el régimen de contratación aplicable a las Empresas que prestan Servicios Públicos Domiciliarios y actividades complementarias, por regla general es de derecho privado. Que de acuerdo a lo dispuesto en Titulo II Capitulo 1, "REGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS DE LAS EMPRESAS" ARTICULOS 30 Y siguientes de la ley 142 de 1994 y el Titulo 11 Capitulo 10 de la ley 689 de 2001, "los actos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se rigen exclusivamente por las reglas del Derecho Privado sin atender el porcentaje que los aportes de las entidades Públicas representen dentro del capital social" y vigilada por la superintendencia de servicios públicos y regulada por la comisión de agua potable y saneamiento básico (CRA). Los servicios públicos domiciliarios se prestarán directamente por cada municipio cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, y los departamentos cumplirán funciones de apoyo y coordinación".

LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS "EMPOPAMPLONA SA E.S.P.". tiene como objeto principal la prestación, administración, operación, distribución y comercialización de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Asco, y que conforme a lo dispuesto por el parágrafo 1 del artículo 17 de la Ley 142 de 1994, está constituida como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que: "...Las entidades estatales que por disposición legal cuenten 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 le Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán

sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

OBLIGACIONES INHERENTES AL CONTRATO

1.Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en la cláusula segunda del mismo. 2. Entregar los productos e informes en desarrollo de la cláusula primera si aplica. EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe el Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo. 3. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo. 4. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos laborales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. 5. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. 6.Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual. 7. Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de EMPOPAMPLONA y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada. 8. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la empresa. 10. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES. 11. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. 15. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

La contratación de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PAMPLONA "EMPOPAMPLONA S.A E.S.P.", se regirá por los principios de la función administrativa establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política y 3° de la Ley 489 de 1998, atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, mediante la delegación y desconcentración de funciones.

De igual manera se aplicarán los principios de gestión fiscal y control interno establecidos en los artículos 267 y 269 de la Constitución Política, respectivamente. Así como, se garantizarán los principios de transparencia y la planeación en un ambiente de libre competencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

El principio de transparencia representa reglas claras que garanticen la calidad, la participación, la libre competencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

La Constitución Política de Colombia establece en el Artículo 365: Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional; en el Artículo 366: "El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Así pues, será objeto fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas en salud, educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para ello el gasto social del municipio deberá tener mayor prioridad sobre cualquier otro de inversión", en el Artículo 367: "La Ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos. Que la ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios establecen que el régimen de contratación aplicable a las Empresas que prestan Servicios Públicos Domiciliarios y actividades complementarias, por regla general es de derecho privado. Que de acuerdo a lo dispuesto en Titulo II Capitulo 1, "REGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS DE LAS EMPRESAS" ARTICULOS 30 Y siguientes de la ley 142 de 1994 y el Titulo 11 Capitulo 10 de la ley 689 de 2001, "los actos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se rigen exclusivamente por las reglas del Derecho Privado sin atender el porcentaje que los aportes de las entidades Públicas representen dentro del capital social" y vigilada por la superintendencia de servicios públicos y regulada por la comisión de agua potable y saneamiento básico (CRA). Los servicios públicos domiciliarios se prestarán directamente por cada municipio cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, y los departamentos cumplirán funciones de apoyo y coordinación"

LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS "EMPOPAMPLONA SA E.S.P.". tiene como objeto principal la prestación, administración, operación, distribución y comercialización de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Asco, y que conforme a lo dispuesto por el parágrafo 1 del artículo 17 de la Ley 142 de 1994, está constituida como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que: "...Las entidades estatales que por disposición legal cuenten 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 le Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal"

La contratación de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PAMPLONA "EMPOPAMPLONA S.A E.S.P.",** se regirá por los principios de la función administrativa establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política y 3° de la Ley 489 de 1998, atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, mediante la delegación y desconcentración de funciones.

De igual manera se aplicarán los principios de gestión fiscal y control interno establecidos en los artículos 267 y 269 de la Constitución Política, respectivamente. Así como, se garantizarán los principios de transparencia y la planeación en un ambiente de libre competencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

El principio de transparencia representa reglas claras que garanticen la calidad, la participación, la libre competencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

En lo referente a la planeación, se debe entender por el análisis detenido sobre la conveniencia y oportunidad de la futura contratación, que contemple los estudios, diseños, proyectos y demás documentos que permitan establecer la viabilidad técnica del objeto a contratar, buscando siempre la adecuada utilización de los recursos y el aseguramiento de la calidad. En todo caso "EMPOPAMPLONA S.A E.S.P." debe disponer de información básica que le permita la elaboración de unos estudios previos o pliegos de condiciones completos, en los cuales incluya información clara y detallada.

La empresa requiere contar con los servicios de un profesional que brinde apoyo administrativo al área de Control Interno, con el fin de fortalecer la capacidad operativa y técnica de esta dependencia, garantizando el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades de seguimiento, evaluación y mejoramiento institucional, indispensables para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

La Oficina de Control Interno desarrolla de manera permanente actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, auditorías externas y requerimientos formulados por los organismos de control, así como la consolidación y análisis de información para la elaboración de informes dirigidos a la Gerencia, Junta Directiva y demás instancias competentes. Estas labores demandan una gestión continua, organizada y oportuna, debido al volumen de información que debe procesarse y a la necesidad de mantener actualizados los registros, matrices e indicadores que sirven de soporte para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad.

En este sentido, se hace necesario contar con un profesional que apoye la elaboración de informes, actas y demás documentos administrativos propios de la dependencia; realice el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de las diferentes auditorías y requerimientos de los organismos de control; mantenga actualizados los registros, matrices e indicadores del área; apoye la organización, consolidación y verificación de la información requerida para la presentación de informes institucionales; y contribuya al adecuado desarrollo de los procesos administrativos propios de la Oficina de Control Interno.

La vinculación de este apoyo permitirá optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la calidad y confiabilidad de la información institucional, fortalecer el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas por las diferentes dependencias, reducir el riesgo de incumplimientos frente a los entes de control y facilitar el ejercicio efectivo de las funciones de evaluación independiente, seguimiento y asesoría que corresponden a la Oficina de Control Interno.

Así las cosas, y teniendo en consideración que LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS, no cuenta con suficiente personal de planta con el perfil definido para desarrollar las actividades relacionadas con la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P. EN SUS DIFERENTES ETAPAS.**, en razón a que existe la necesidad, se cuentan con los recursos en el presupuesto de la actual vigencia fiscal, y cuya finalidad es cumplir con las necesidades que presenta la empresa para su normal desarrollo y funcionamiento.

Conforme a lo anterior se revisó la integración de la planta de personal de la empresa y se logró verificar que no existen suficientes funcionarios vinculados que puedan prestar los servicios profesionales en los asuntos materia del presente estudio, por lo cual se hace necesaria la contratación de dicho Profesional en aras de garantizar la gestión que requiere la empresa de servicios públicos **EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.**

Dentro de las obligaciones especificas a realizar por parte del contratista se encuentran:

1. Apoyo en la elaboración de informes, actas, oficios, comunicaciones y demás documentos propios del proceso de Control Interno.
2. Apoyo en seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, auditorías externas, organismos de control y demás evaluaciones efectuadas a la empresa.
3. Mantener actualizados los registros, matrices, bases de datos e indicadores administrados por la Oficina de Control Interno.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción institucionales

cuando sea requerido por el jefe inmediato.

5. Organizar, custodiar y administrar el archivo físico y digital de la dependencia, garantizando el cumplimiento de las normas de gestión documental.
6. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes dirigidos a la Gerencia, Junta Directiva, organismos de control y demás entidades competentes.
7. Apoyar la verificación documental del cumplimiento de políticas, procedimientos, manuales, reglamentos y demás disposiciones internas de la empresa.
8. Apoyar la actualización de procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados al proceso de Control Interno.
9. Brindar apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de auditorías, reuniones, comités y demás actividades lideradas por la Oficina de Control Interno.
10. Atender oportunamente los requerimientos de información que le sean asignados por el jefe de Control Interno, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
11. Cumplir las políticas institucionales relacionadas con la seguridad de la información, la gestión documental, el Sistema de Gestión de Calidad y los demás sistemas implementados por la empresa.
12. Guardar estricta reserva sobre la información conocida en ejercicio de sus funciones, dada la naturaleza de las actividades de auditoría y evaluación.
13. Las demás funciones afines y complementarias que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

NOTA: El contratista deberá pasar las cuentas de cobro en el intervalo de 05 días posteriores al mes o días ejecutados según corresponda, las cuentas de cobro deberán presentarse de manera mensual, no serán acumulables y se deberá presentar una cuenta cobro por cada mes o días ejecutados

OBJETO	
OBJETO	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO**
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P. EN SUS DIFERENTES ETAPAS	EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, requiere contratar los servicios contables con idoneidad, a un profesional, con formación y conocimiento en esta área para apoyar las labores del área requeridos por la empresa servicios públicos, EMPOPAMPLONA

	S.A.E.S.P.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO CONTRATO A CELEBRAR.**
Las especificaciones técnicas deben cumplir con la codificación de contratación: **DETALLE** / **CODIGO UNSPSC** Servicios de persona temporal / 80111600 **FORMA DE PAGO** Se entiende que los bienes serán entregados de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio previo. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PAMPLONA EMPOPAMPLONA S.A E.S. P se compromete a cancelar el valor del contrato resultante en tres pagos de la siguiente manera: un pagos mes vencido por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.510.000) y un último pago desde el Trece (13) de Noviembre de 2026 hasta el Quince (15) de Diciembre de 2026 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ($2.761.000) una vez sea entregado el informe mensual de las actividades realizadas, pago de planilla de seguridad social según corresponda y dado el visto bueno por parte del supervisor, previa presentación de los siguientes documentos: • Lista de chequeo • Factura correspondiente. • Acta de entrega firmada por el Supervisor del Contrato. • Acta parcial y de actividades con sus respectivos soportes. • Acreditación mediante fotocopia de los recibos de pago que por concepto de Seguridad Social y Parafiscales. • Certificado bancario 2026. • Rut actualizado.	Teniendo en cuenta que el régimen aplicable es el contenido en las normas del derecho privado, las establecidas en el Manual de contratación de la empresa, en las disposiciones que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, o las normas especiales que según el caso, los regulen expresamente y en los aspectos no contenidos en el presente Manual se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables, es decir, la Ley 142 y 689 de 2001, salvo en lo que las citadas normas dispongan otra cosa, entendiendo que el presente manual deberá ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho privado

- El pago de los impuestos a que hubiere lugar.

NOTA: El contratista deberá pasar las cuentas de cobro en el intervalo de 05 días posteriores al mes o días ejecutados según corresponda, las cuentas de cobro deberán presentarse de manera mensual, no serán acumulables y se deberá presentar una cuenta cobro por cada mes o días ejecutados.

CARGAS TRIBUTARIAS

El contratista asumirá los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás cargas fiscales que legalmente se causen por la celebración, ejecución y pago del contrato. EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P. practicará las retenciones a que haya lugar de acuerdo con el hecho generador, la base gravable, la tarifa, las exclusiones y la calidad tributaria acreditada por el contratista.

En el orden municipal se verificará la procedencia de las Estampillas, en los términos del Acuerdo Municipal 016 de 2024. La aplicación de cada concepto estará sujeta a las exclusiones y reglas particulares del Acuerdo Municipal 028 de 2021 y de las normas que lo modifiquen o adicionen, en especial las previstas para contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales.

En el orden departamental, de conformidad con la Ordenanza 0018 del 20 de octubre de 2025, se liquidarán y recaudarán: i) la Estampilla Pro-Empresa Social del Estado Hospital Erasmo Meoz de Cúcuta, sobre el valor total del contrato, convenio, acto u operación, excluido el IVA, con las excepciones previstas en el artículo 318; y ii) la Estampilla ProDesarrollo

Académico, Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, sobre el valor total del contrato, convenio u orden de prestación de servicios, excluido el IVA. Las demás estampillas y tasas departamentales solo se aplicarán cuando se configure su hecho generador específico, en particular, la Tasa Pro-Deporte y Recreación departamental se verificará cuando el contrato se financie con recursos transferidos por la Administración Central Departamental mediante convenio interadministrativo y se contrate con terceros. También se practicarán las retenciones nacionales y territoriales que correspondan, incluidas las retenciones en la fuente a título de renta, IVA e industria y comercio, según el concepto facturado, la responsabilidad tributaria, el RUT vigente, la territorialidad de la actividad y las normas aplicables al momento del pago o abono en cuenta, la inclusión de una carga en este acápite no reemplaza la verificación tributaria de cada factura o cuenta de cobro.			
VALOR ESTIMADO ($)	CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($5.271.000)	**DURACIÓN:**	HASTA EL QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026
GARANTÍAS REQUERIDAS:		**RUBROS AFECTADOS.**	
La empresa estableció en su manual de contratación que, serán exigible la expedición de garantías, para todo tipo de contrato DE MENOR Y MAYOR CUANTÍA y dependiendo de los riesgos que deban cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato. conforme al ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO del manual de contratación de la empresa, se establecieron las cuantías de Los procesos de contratación, teniendo como clasificación la		**ADN: 2.1.1.01.01.001.01.03 HONORARIOS** **CON CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 3GF2-503.08-00 00899 con Fecha del Nueve (09) de Octubre de 2026**	

siguiente:

1. **MÍNIMA CUANTÍA.** Se consideran de mínima cuantía aquello cuyo valor no exceda los doscientos cincuenta salarios mínimos (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En esta cuantía la contratación se hace directa sin requerir varias propuestas.
2. **MENOR CUANTIA**. Se consideran de menor cuantía aquellos cuyo valor sea superior a los doscientos (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes hasta mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En esta cuantía la contratación se realiza a través de convocatoria privada a mínimo tres (3) oferentes.
3. **MAYOR CUANTÍA.** Se consideran de mayor cuantía aquellos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa autorización de la Junta Directiva. En esta cuantía la contratación se realiza haciendo una convocatoria pública.

Así las cosas, teniendo en cuenta que la cuantía aplicable para la presente contratación es la mínima, no se requerirán garantías contractuales que aseguren el cumplimiento de la ejecución.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE AFECTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que el régimen aplicable es el contenido en las normas del derecho privado, las establecidas en el Manual de contratación de la empresa, en las disposiciones que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, o las normas especiales que según el caso, los regulen expresamente y en los aspectos no contenidos en el presente Manual se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables, es decir, la Ley 142 y 689 de 2001, salvo en lo que las citadas normas dispongan otra cosa, entendiendo que el presente manual deberá ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho privado.

Cabe precisar que, conforme al ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO del manual de contratación de la empresa, se establecieron las cuantías de Los procesos de contratación, teniendo como clasificación aplicable al presente proceso, la siguiente:

1. **MÍNIMA CUANTÍA.** Se consideran de mínima cuantía aquello cuyo valor no exceda los DOSCIENTOS CINCUENTA salarios mínimos (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En esta cuantía la contratación se hace directa sin requerir varias propuestas.

Así las cosas, en aplicación del manual de contratación, actualizado mediante acuerdo 006 del 16 de septiembre de 2024, se tiene que de acuerdo con la naturaleza del contrato y su cuantía se aplicara al presente proceso, el procedimiento descrito en el artículo 34, del citado manual, denominado **CONTRATACIÓN DIRECTA**

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE JUSTIFICA EL VALOR APLICADO.

Para determinar el valor aproximado del contrato resultante de esta Contratación, se tomó como referencia (i) Las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo; (ii) El alcance del objeto a desarrollarse; (iii) el plazo de ejecución, (iv) la experiencia que se requiere para cubrir la necesidad contractual y el siguiente Análisis:

• Históricos de Contratación al interior del Municipio y en el Departamento dentro de la vigencia inmediatamente anterior. [se anexan las Tabla de Consultas efectuadas al SECOP, discriminando los siguientes ítems: No. de Convocatoria, Entidad Compradora, referencia del contrato Objeto, Valor, Plazo:

Nombre Entidad	Referencia del Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de Fin del Contrato	Valor del Contrato	Objeto del Contrato
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE LORICA	1115-2026	6/07/2026	15/09/2026	6.250.000	PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 100.8.4.421.2026 SUSCRITO ENTRE EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA NI 1153

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA	SC26CD1396	13/05/2026	*30/06/2026*	4.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OPERACION DE LOS EQUIPOS BASICOS EN SALUD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA
HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI	775-2025	1/11/2025	31/12/2025	8.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE GERENCIA COMO APOYO A LA ESE HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI-CESAR
E.S.E. HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ	CD-1019-2025	1/11/2025	30/11/2025	2.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ESE HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA	552-2024	2/12/2024	31/12/2024	5.311.000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASESORÍA PARA LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE CONTROL INTERNO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y EL CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE Y

CONCLUSIONES DEL HISTORICO DE COMPRAS:

Analizada la muestra tomada del SECOP, se determinaron varios aspectos:

- No se han encontrado sanciones, ni ejecución de pólizas por incumplimiento.
- Los pagos se efectúan en contra entrega del SERVICIO PRESTADO, de acuerdo al volumen que la oferente factura.

Los precios de cada una de las ofertas estudiadas están aproximados en valor unitario unos con otros, no son diferencias significativas, con características de calidad, condiciones y plazos de entregas con otros proveedores públicos o privados en similitud con los de la Empresa de servicios públicos de pamplona EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P., la idoneidad para cada proceso publicada en la página institucional.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El contrato de prestación de servicios profesionales a contratar debe cumplir con los requerimientos de un contrato establecido en el régimen privado y los manuales de la empresa.

El contrato para celebrar debe cumplir con los requerimientos establecido para los contratos de prestación de servicios, establecidos en el régimen privado y los manuales de la empresa.

Así las cosas, el proponente deberá aportar la siguiente documentación, la cual acreditará su capacidad, pertinencia e idoneidad en la contratación:

1. RUT(ACTUALIZADO)
1.1 COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1.2 CARTA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ANEXO 1, PROPUESTA ECONOMICA en este documento se resumen, identifican y cualifican todos los conceptos que sirven de base para calcular el valor total de la oferta.
1.3 ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD – TITULO PROFESIONAL.

1.4 TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
1.5 CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA
1.6 CERTIFICADO DE ANTESCENDENTES DISCIPLINARIOS
1.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
1.8 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
1.9 INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES
1.10 CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO https://www.redam.gov.co/
1.11 CERTIFICADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 789 Y 828 DEL 2022 (SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES)
1.12 CERTIFICADO DE AFILIACION A SALUD VIGENTE.
1.13 CERTIFICADO DE AFILIACION A FONDO DE PENSIONES VIGENTE.
1.14 . HOJA DE VIDA EN FORMATO ÚNICO, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES(MINIMO UN AÑO DE EXPERIENCIA)
1.15 CERTIFICADO BANCARIO 2026

Los riesgos que podrían presentarse al momento de suscribir el contrato y su respectiva valoración serían los siguientes:

CATEGORIA	VALORACION
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)	2
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

N°	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD

1	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la dirección Ejecutiva durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	El supervisor acordara reunión con el contratista para revisar los puntos que conciernan al contrato.	1
2	Especifico	Externa	Planeación	Regulatorio	Los efectos desfavorables de cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, será asumido por el contratista, cuando en el desarrollo del contrato se modifiquen las tarifas de los impuestos. Siempre y cuando sean aplicables a este tipo de contratos	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo.	Solicitud de póliza de cumplimiento	1

3	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Que el contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, o que el servicio prestado no corresponda o no se haga conforme a las exigencias legales	Incumplimiento del contrato	Solicitud de póliza de cumplimiento	1
4	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Que el supervisor del contrato no cumple con sus deberes de supervisión y vigilancia.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Solicitud de póliza de cumplimiento	2
5	Especifico	Interna	Ejecución	Operativa	Mala calidad o falta de entrega	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Solicitud de póliza de Calidad de los Bienes	2

RESPONSABLE	APRUEBA.
Líder del proceso.	Gerente.

nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	JAIR MAQUIR TEODORO CONTRERAS PAEZ	ASESOR JURIDICO	
Elaboro:	JAIR MAQUIR TEODORO CONTRERAS PAEZ	ASESOR JURIDICO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de Remitente.			