SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA PUEAA, PARA LA VIGENCIA 2026, EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 0044 DEL 23 DE FEBRERO DE 2022, LA LEY 373 DE 1997 Y LA LEY 142 DE 1994.

	Valledupar	Fecha:	23	de	Octubre	2026
Agente Especial:	**ANTONIO RAMÓN NIETO LÓPEZ**		**CUPL No:**		**10123102026**	

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, EMDUPAR 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 la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., 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 su condición de empresa oficial de servicios públicos domiciliarios, constituida bajo la forma de sociedad por acciones y sometida al régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, tiene a su cargo la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Valledupar, así como el desarrollo de acciones orientadas a la protección del recurso hídrico, la sostenibilidad ambiental y el fortalecimiento de la responsabilidad social empresarial, de conformidad con su naturaleza, objeto y funciones institucionales.

En este contexto, la empresa debe promover y apoyar la implementación de estrategias dirigidas al uso eficiente y ahorro del agua, en concordancia con los principios de sostenibilidad ambiental y las disposiciones normativas que regulan la gestión integral del recurso hídrico, particularmente la Ley 373 de 1997, por medio de la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua; la Ley 142 de 1994, que establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios; y la Resolución 0044 del 23 de febrero de 2022, expedida por la Corporación Autónoma Regional del Cesar —CORPOCESAR—, en cuanto resulte aplicable al programa y a las obligaciones ambientales de la empresa.

Para el cumplimiento de estos propósitos, EMDUPAR S.A. E.S.P. desarrolla el Programa Institucional de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), que contempla actividades de educación ambiental, sensibilización, formación y divulgación orientadas a fomentar hábitos responsables en el consumo del agua, prevenir su desperdicio y fortalecer la cultura de conservación del recurso hídrico en los diferentes sectores de la comunidad.

La ejecución de las actividades correspondientes al componente educativo del programa requiere la intervención articulada con la Responsabilidad Social y Ambiental, componente que se adelanta a través del área de Gestión Humana, con el fin de apoyar la planeación, organización, implementación, seguimiento y documentación de las acciones programadas para la vigencia 2026. Estas actividades están dirigidas, entre otros sectores, a instituciones educativas de los distintos niveles de formación, entidades públicas y privadas, organizaciones comunitarias, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y demás actores sociales que puedan contribuir a la apropiación de prácticas sostenibles relacionadas con el uso del agua.

No obstante, el desarrollo efectivo de estas acciones exige disponer de apoyo técnico, metodológico, operativo y editorial que permita garantizar la adecuada estructuración de las estrategias pedagógicas, la preparación de materiales didácticos, la coordinación de jornadas de capacitación y sensibilización, así como la recopilación de evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las actividades previstas y evaluar sus resultados.

En particular, se requiere contar con herramientas educativas de fácil comprensión y apropiación, adaptadas a los diferentes públicos destinatarios, que faciliten la divulgación de buenas prácticas para el ahorro del agua y la protección del medio ambiente. En este sentido, resulta necesario diseñar, diagramar, producir e imprimir cinco mil (5.000) cartillas informativas con contenido pedagógico y didáctico relacionado con la cultura del agua, la prevención del desperdicio y la conservación del recurso hídrico, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y previa aprobación del contenido y diseño por parte de la supervisión contractual.

De igual manera, se requiere formular e implementar una estrategia de acompañamiento pedagógico que permita planificar y apoyar las jornadas de formación, capacitación y socialización contempladas en el PUEAA Educativo, garantizando la coherencia entre los contenidos divulgados, los objetivos institucionales y los lineamientos ambientales aplicables. Este acompañamiento debe comprender la elaboración de un plan de trabajo, la definición de metodologías, la coordinación de actividades y la presentación de informes y soportes que permitan realizar seguimiento verificable a la ejecución contractual.

La necesidad identificada no se limita a la producción de material impreso ni a la realización aislada de jornadas educativas, sino que comprende el desarrollo articulado de acciones de planeación, acompañamiento, divulgación y seguimiento que contribuyan al cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia 2026. Por ello, se requiere un apoyo especializado que permita organizar los componentes técnicos y operativos del programa, documentar su ejecución y suministrar información útil para la evaluación de los resultados y la adopción de medidas de mejora.

En consecuencia, el área de Gestión Humana, identifica la necesidad de contratar el seguimiento y acompañamiento en la ejecución de las actividades del Programa Institucional de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) para la vigencia 2026, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y de la programación ambiental de la empresa.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa para desarrollar las actividades educativas y de sensibilización previstas, disponer de materiales pedagógicos adecuados, mejorar la organización y trazabilidad de las jornadas realizadas y contar con evidencias documentales para verificar los productos entregados y las actividades ejecutadas. Asimismo, contribuirá al fortalecimiento de la responsabilidad social y ambiental de EMDUPAR S.A. E.S.P. y a la promoción de una cultura ciudadana comprometida con el uso racional, eficiente y sostenible del agua.

Por lo anterior, se considera necesario incorporar y respaldar esta contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestal, la planeación contractual y el régimen de contratación aplicable a EMDUPAR S.A. E.S.P.

1.1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE SE PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD.

Teniendo en cuenta la necesidad identificada por la Gestión Humana de la empresa, mediante requerimiento de fecha 28 de septiembre de 2026, donde se indica que la necesidad puede ser satisfecha mediante la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad, experiencia y capacidad técnica, operativa y logística requeridas para desarrollar las actividades de seguimiento y acompañamiento del Programa Institucional de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), con énfasis en su componente educativo, pedagógico y de sensibilización ambiental durante la vigencia 2026.

La solución propuesta consiste en integrar actividades de planeación, diseño y producción de material educativo, estructuración de estrategias pedagógicas, acompañamiento a jornadas de formación y recopilación de evidencias de ejecución, bajo la orientación de la entidad y la supervisión del contrato. Su desarrollo deberá responder a los objetivos institucionales del PUEAA, a las características de la población beneficiaria y a las disposiciones ambientales aplicables.

Para satisfacer técnicamente la necesidad, el contratista deberá desarrollar los siguientes componentes:

- Planeación y organización de las actividades

Elaborar un plan de trabajo que identifique las actividades por ejecutar, la metodología propuesta, el cronograma, los recursos necesarios, los productos esperados y los mecanismos de seguimiento y verificación. Este instrumento deberá permitir a la supervisión contractual establecer una programación organizada y verificar el avance de las obligaciones.

El plan de trabajo deberá presentarse dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, para revisión y aprobación de la supervisión, de conformidad con las condiciones contractuales.

- Diseño, diagramación y producción de material pedagógico

Diseñar y producir cinco mil (5.000) cartillas informativas dirigidas a la divulgación de conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas relacionadas con el uso eficiente y ahorro del agua, la conservación de las fuentes hídricas, la prevención del desperdicio y la responsabilidad ambiental individual y colectiva.

El proceso comprenderá la estructuración de contenidos, el diseño gráfico, la diagramación, la revisión de los textos y la presentación de una propuesta digital en formato PDF para aprobación previa de la entidad. Una vez aprobada, se procederá a la impresión y entrega del material, de acuerdo con las siguientes especificaciones mínimas:

- **Dimensiones:** Media carta (14.8 cm x 21 cm).
- **Policromía:** Impresión a full color (todas sus páginas).
- **Interiores:** Papel ecológico de noventa gramos (90 grm).
- **Portadas/Tapas:** Papel Propalcote de alto gramaje apto para cubiertas (mínimo 240 grm o según requerimiento de la entidad) con acabado mate.
- **Contenido:** Enfoque pedagógico-didáctico enfocado en la cultura del agua y la preservación ambiental.

El contenido deberá ser claro, pertinente, comprensible y adecuado para los públicos destinatarios. La producción física estará condicionada a la aprobación del diseño y del contenido por parte de la supervisión contractual.

- Diseño e implementación de la estrategia pedagógica PUEAA Educativo

Formular y desarrollar una estrategia de acompañamiento pedagógico que establezca las metodologías, herramientas didácticas y actividades necesarias para apoyar la ejecución de las jornadas de formación, capacitación y sensibilización ambiental previstas por EMDUPAR S.A. E.S.P.

La estrategia deberá contemplar, como mínimo:

- La identificación de los objetivos pedagógicos de las actividades.
- La estructuración de contenidos sobre uso eficiente y ahorro del agua.
- La selección de metodologías de capacitación y sensibilización acordes con los públicos destinatarios.
- La preparación de recursos y materiales pedagógicos de apoyo.
- La programación y coordinación operativa de las jornadas, conforme a las directrices de la entidad.
- La promoción de prácticas responsables para reducir el desperdicio y fomentar la conservación del recurso hídrico.
- La definición de mecanismos de registro, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas.

La estrategia deberá guardar coherencia con la Ley 373 de 1997, la Resolución 0044 del 23 de febrero de 2022 de CORPOCESAR, en lo que resulte aplicable, y los demás lineamientos ambientales pertinentes, sin perjuicio de las orientaciones institucionales impartidas por EMDUPAR S.A. E.S.P.

- Acompañamiento operativo y ejecución de las jornadas

Brindar apoyo técnico y operativo en la planeación, coordinación y desarrollo de las jornadas educativas y de socialización que sean programadas por la entidad, de acuerdo con el alcance contractual y el cronograma aprobado.

Este acompañamiento estará dirigido a facilitar la divulgación de los contenidos del PUEAA Educativo, promover la participación de los beneficiarios y fortalecer la apropiación de prácticas de ahorro y conservación del agua.

El contratista deberá coordinar las actividades con el supervisor del contrato y con la Oficina de Gestión Humana, atendiendo las orientaciones institucionales y las condiciones logísticas previamente establecidas. Las jornadas efectivamente realizadas deberán documentarse mediante registros de asistencia, evidencias fotográficas, evaluaciones de satisfacción u otros soportes pertinentes, según corresponda.

- Seguimiento, evaluación y documentación de resultados

Implementar mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales, así como consolidar información sobre los resultados obtenidos.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar informes y soportes que permitan a la supervisión verificar la ejecución del plan de trabajo, la entrega de las cartillas, el desarrollo de la estrategia pedagógica y la realización de las jornadas de formación y sensibilización.

La documentación deberá incluir, según corresponda, cronogramas, materiales elaborados, registros de asistencia, memorias fotográficas, resultados de evaluaciones de satisfacción y demás evidencias relacionadas con los productos contratados.

La información recopilada deberá servir como insumo para la evaluación institucional de las actividades ejecutadas, la identificación de oportunidades de mejora y la consolidación de los soportes necesarios para el seguimiento del PUEAA durante la vigencia 2026.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA PUEAA, PARA LA VIGENCIA 2026, EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 0044 DEL 23 DE FEBRERO DE 2022, LA LEY 373 DE 1997 Y LA LEY 142 DE 1994.

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

2.1. Alcance del objeto:

El contratista se obligará a ejecutar las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, las cuales se agrupan en los siguientes componentes operativos y metodológicos:

1. Componente Técnico Editorial (Diseño, Diagramación e Impresión)

- **Diseño y Diagramación:** Realizar el diseño conceptual, la diagramación creativa y la estructuración del contenido pedagógico y didáctico enfocado en la temática ambiental de las cartillas informativas, alineado con las directrices del sector ambiental y los lineamientos del Programa Institucional de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).

- **Producción Gráfica e Impresión:** Imprimir **cinco mil (5.000) cartillas informativas**, bajo las siguientes especificaciones técnicas obligatorias:

  - **Dimensiones:** Media carta (14.8 cm x 21 cm).
  - **Policromía:** Impresión a full color (todas sus páginas).
  - **Interiores:** Papel ecológico de noventa gramos (90 grm).
  - **Portadas/Tapas:** Papel Propalcote de alto gramaje apto para cubiertas (mínimo 240 grm o según requerimiento de la entidad) con acabado mate.
  - **Contenido:** Enfoque pedagógico-didáctico enfocado en la cultura del agua y la preservación ambiental.

2. Componente de Implementación Estratégica (PUEAA Educativo)

- **Formulación y Planificación:** Diseñar e implementar la estrategia de acompañamiento pedagógico para la ejecución de las jornadas de formación y capacitación enmarcadas dentro del "PUEAA Educativo".

- **Articulación Sectorial:** Asegurar la consistencia técnica de la estrategia mediante una articulación directa entre las normativas del sector ambiental (Ley 373 de 1997, Resolución 0044 de 2022) y el modelo pedagógico de la institución.

- **Liderazgo de Jornadas:** Planificar, coordinar y apoyar operativamente las jornadas de formación y socialización ciudadana o institucional orientadas a mitigar el consumo excesivo, prevenir el desperdicio del recurso y fortalecer la cultura ambiental hídrica para la vigencia 2026.

3. Entregables Específicos

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato los siguientes productos como soporte de la ejecución de las actividades:

- **Entregable 1 - Plan de Trabajo y Cronograma:** Documento metodológico y cronograma detallado de actividades, debidamente aprobado por la supervisión dentro de los primeros quince (15) días calendario posteriores al acta de inicio.

- **Entregable 2 - Propuesta de Diseño y Contenido (Dummy):** Archivo digital (PDF) con la propuesta de diseño, diagramación y textos pedagógicos de la cartilla hídrica PUEAA para aprobación previa de la entidad antes de su impresión.

- **Entregable 3 - Material Físico Impreso:** Entrega a satisfacción en el almacén de la entidad de **5.000 cartillas informativas** que cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en el alcance.

- **Entregable 4 - Estrategia Pedagógica PUEAA:** Documento técnico que contenga el diseño de las estrategias didácticas, metodologías de las jornadas y el material pedagógico de soporte.

- **Entregable 5 - Informe de Ejecución de Jornadas:** Informe final consolidado que evidencie la realización de las jornadas de formación lideradas, adjuntando soportes de ejecución (listados de asistencia físicos o digitales con firmas, memorias fotográficas, y tabulación de evaluaciones de satisfacción de los participantes).

2.2. 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 del presente proceso, documentos que harán parte integral del contrato a suscribir.
11. El contratista debe actuar bajo estricto cumplimiento y apego de la normatividad colombiana, y de los lineamientos exigidos en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.
12. 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.

2.2.1. Obligaciones específicas del contratista.

- El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente estudio de conveniencia y oportunidad.
- Elaborar y presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución del PUEAA Educativo durante la vigencia 2026, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al acta de inicio, para revisión y aprobación del supervisor del contrato.
- Diseñar y diagramar el contenido pedagógico y didáctico de la cartilla informativa del PUEAA, incorporando mensajes, recomendaciones y buenas prácticas para el uso eficiente y ahorro del agua, de conformidad con los lineamientos de EMDUPAR S.A. E.S.P. y la normativa ambiental aplicable.
- Imprimir y entregar cinco mil (5.000) cartillas informativas del PUEAA, en tamaño media carta, a todo color, con interiores en papel ecológico de 90 gramos y portadas en papel propalcote de mínimo 240 gramos con acabado mate, previa aprobación del diseño y contenido por parte del supervisor del contrato.
- Diseñar y presentar la estrategia pedagógica del PUEAA Educativo, definiendo las metodologías, contenidos, recursos didácticos y mecanismos de evaluación para el desarrollo de jornadas de formación y sensibilización sobre el uso eficiente y ahorro del agua.
- Coordinar y apoyar la ejecución de las jornadas de capacitación, socialización y sensibilización ambiental dirigidas a instituciones educativas, entidades públicas y privadas, organizaciones comunitarias y demás públicos priorizados en el plan de trabajo aprobado.
- Socializar y promover prácticas orientadas a la reducción del desperdicio, el uso responsable del agua y la adopción de hábitos sostenibles, mediante actividades pedagógicas acordes con las características de la población participante y los objetivos del PUEAA.
- Documentar y consolidar las actividades ejecutadas mediante registros de asistencia, evidencias fotográficas, materiales utilizados y resultados de las evaluaciones de satisfacción, cuando corresponda, como soportes

verificables de las jornadas realizadas.

- Presentar informes periódicos y un informe final de ejecución que relacionen las actividades desarrolladas, las jornadas realizadas, la población atendida, los resultados obtenidos, las evidencias correspondientes y las dificultades o recomendaciones identificadas, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.
- Atender las observaciones y realizar los ajustes solicitados por el supervisor del contrato respecto del plan de trabajo, los diseños, los contenidos pedagógicos, los materiales impresos y los informes, dentro de los plazos establecidos para su revisión y aprobación.
- Entregar los productos y soportes contractuales en los formatos, medios y plazos establecidos, garantizando la calidad, integridad y correspondencia de estos con las especificaciones técnicas y el alcance contractual aprobado.
- Cumplir los lineamientos técnicos y ambientales aplicables al desarrollo de las actividades contratadas, en concordancia con la Ley 373 de 1997, la Ley 142 de 1994, la Resolución 0044 del 23 de febrero de 2022 de CORPOCESAR y las demás disposiciones pertinentes al PUEAA, en cuanto resulten aplicables al objeto contractual.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del plan de trabajo, el cumplimiento del cronograma, la calidad de los productos o el desarrollo de las jornadas, proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- Entregar los diseños y la diagramación final de la cartilla informativa del PUEAA en formato digital y en archivos editables, incluyendo los textos, imágenes y demás elementos gráficos utilizados, de manera que permitan su modificación, actualización y reproducción posterior por parte de EMDUPAR S.A. E.S.P.
- Mantener un registro de todas las actividades del contrato.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Valledupar.

3.1. Domicilio Contractual.

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. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del Contrato a celebrar es de **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.1. Vigencia Contractual.

La vigencia del contrato se contará desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta la liquidación del mismo.

5. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

10123102026

5.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El soporte económico que corresponde al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000409, rubro presupuestal 2.1.2.02.02.009.05 – Programa de uso eficiente del agua, expedido por el Jefe de División de Contabilidad y Presupuesto de EMDUPAR S.A. E.S.P., de fecha (05) de octubre de 2026, el cual asciende a la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000) MCTE.**

5.2. PRESUPUESTO ESTIMADO.

El presupuesto estimado para la presente contratación es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($49.450.000) MCTE**, incluido el impuesto del valor agregado IVA y demás impuestos nacionales, descuentos de carácter municipal y departamental vigentes al momento de celebración del contrato y costos directos o indirectos que la ejecución del mismo conlleve.

5.3. FORMA DE PAGO.

El valor del presente contrato será pagado mediante actas parciales mensuales, de conformidad con la cantidad de servicios prestados y/o actividades efectivamente ejecutadas durante el periodo, 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: lo anterior previa presentación de factura y/o cuenta de cobro, informe y/o certificación del supervisor, recibido a satisfacción por la Empresa, anexando el correspondiente soporte de pago de la seguridad social, aportes parafiscales, y paz y salvo de EMDUPAR S.A. E.S.P.

6. SUPERVISIÓN.

Las obligaciones del contratista derivadas del contrato serán supervisadas por quien designe el Agente Especial de EMDUPAR S.A. E.S.P., 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.

7. LOS 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:

Constituye **soporte técnico y económico** del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad el Requerimiento de fecha 28 de septiembre de 2026, elaborado y presentado por la Gestión Humana, y debidamente avalado por la Gerencia de EMDUPAR S.A. E.S.P., mediante el cual se otorgó de manera expresa la autorización y viabilidad para adelantar la contratación requerida, con el propósito de atender y satisfacer la necesidad previamente identificada por la entidad, de conformidad con el visto bueno consignado en el citado requerimiento.

De igual manera, la necesidad objeto del presente estudio cuenta con la correspondiente aprobación del Comité de Contratación, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la entidad.

Como soporte económico para la determinación del presupuesto estimado de la contratación, se tuvieron en cuenta los precios de referencia obtenidos mediante las siguientes cotizaciones:

- Cotización de PUBLICITY.
- Cotización de STAMPING HOUSE, de fecha 08 de octubre de 2026.
- Cotización de CLICK CREATIVOS, de fecha 20 de octubre 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.

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 CONTRATISTA, 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.) 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 de un (1) año; **c.) Pago de salarios, Prestaciones e Indemnizaciones**: Que ampare el riesgo del no pago por parte del contratista de las obligaciones laborales que tiene a su cargo y que son derivadas del contrato, su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y de tres (3) años más. **d.) Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes:** que ampare la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, por un valor mínimo del 20% del valor del contrato a celebrar; cuya vigencia sea por el término de duración del mismo y UN (1) año más.

Nota 1: Si el contrato es celebrado por un contratista plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Nota 2: En el evento que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, la vigencia y/o valor asegurado de la garantía deberá ser actualizado. La revisión y aprobación de las garantías será efectuada por la Secretaría General de la Empresa, mediante acto administrativo, 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 contrato de suministro 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 POLÍTICA 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 DISPONIBLES.

Todos los documentos contractuales se encuentran a disposición del proponente en la Secretaría General de EMDUPAR S.A. E.S.P.

10123102026

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 de expedida por Colombia Compra Eficiente, tenemos que EMDUPAR S.A. E.S.P., por ser una empresa industrial y comercial del estado 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 MAS FAVORABLE.

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 de selección correspondiente.

FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL APODERADO. Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente que sea persona natural, la del representante legal del proponente si este es una persona jurídica o la del representante si el proponente es plural. 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. Fotocopia del documento de identidad del apoderado en caso de existir limitaciones estatutarias frente a la facultad del representante legal.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. Expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. Si el proponente es una persona jurídica nacional, o lo es uno de los consorciados o unidos temporalmente, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido con no más de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, en donde se verifique que el objeto del contrato está comprendido en su objeto social y que su duración es superior al plazo de ejecución del contrato y un año más. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar el certificado de esta y el de la casa principal. Cuando este documento imponga limitaciones al representante legal para formular la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato, o, cuando el representante legal tenga limitaciones para contraer obligaciones a nombre de la persona jurídica, se deberá adjuntar a la oferta autorización expresa del órgano competente, para presentar propuesta y firmar el contrato en caso de aceptación de la propuesta, efecto para el cual servirá la copia del acta de la reunión respectiva o del extracto de acta del órgano directivo de la persona jurídica en donde conste la autorización; además, si en el certificado de existencia y representación legal se remite a los estatutos de la persona jurídica para determinar las limitaciones al Representante legal, se deberá anexar copia de dichos estatutos o del extracto de ellos en donde consten dichas limitaciones.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT- El proponente deberá anexar a su propuesta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único

tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

ACREDITACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES. El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. La proponente persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante la Secretaría General, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales. En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. **NOTA:** EMDUPAR S.A. E.S.P. dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado EMDUPAR S.A. E.S.P. verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección,

sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

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.

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.

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

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 PRESTADOS: El contratista deberá anexar el PAZ Y SALVO original 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.

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).

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 *ARTICULO SEXTO: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES,* del Manual Interno de Contratación vigente de EMDUPAR S.A. E.S.P.

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 de Contratación.

13. FACTORES EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

A. Experiencia

El Proponente deberá demostrar experiencia en la ejecución de dos (2) contratos ejecutados con entidades estatales y/o privadas, que involucren actividades similares a las del presente proceso de contratación, la cual será acreditada mediante la presentación de certificaciones contractuales y/o actas de liquidaciones y/o copia de contratos.

En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia técnicas solicitadas, se declarará la terminación unilateral del proceso.

14. CONCLUSIÓN.

Teniendo en cuenta la necesidad presentada por el jefe de la Gestión Humana, mediante requerimiento de fecha 28 de septiembre de 2026 y en atención a lo anteriormente expuesto y contando EMDUPAR S. A. E.S.P., con: a) Visto bueno de la gerencia 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 Financiero, Secretaría General y la Oficina de Gestión de Planeación d) Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo; es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada, teniendo en cuenta los principios generales que rigen la Contratación, estipulado en el artículo 3º del Manual Interno de Contratación de la Empresa.

10123102026

El presente soporte se elabora el día (23) de octubre de 2026, en el municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,

HAROLDO ARENAS ANGARITA
Jefe Gestión 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	