Aguazul, 21 de octubre de 2026

Rev. Jersson Rodriguez
21-10-2026

Señor (s)
JERSSON FABIAN RODRIGUEZ MELO
C.C. 1.006.441.440 de Aguazul
Email: jerbianro247@gmail.com
Teléfono: 3203737842
Dir: Bloque 10 Apto 203 Barrio Ciudadela La Esperanza
Aguazul, Casanare

Asunto: Invitación contratación directa proceso No ESPA-CD-UADFIN-067-2026.

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P., le invita a presentar oferta técnica-económica para el proceso contractual de Contratación Directa cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P., ASÍ COMO COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA."

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | |
|---|---|
| Modalidad de selección: | CONTRATACIÓN DIRECTA. La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul S.A. E.S.P. Conforme a la necesidad y a la naturaleza jurídica del contrato, se adelantará el presente proceso contractual bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, señalada en el Capítulo 7 numeral 7 literal b) del Acuerdo No. 005 del 28 de junio de 2024- Manual de Contratación.<br><br>Así mismo, en el numeral 8.2., Ibídem, señala que *"La Empresa realizará bajo la modalidad de Contratación Directa, los contratos cuya cuantía estimada estén por debajo de DOSCIENTOS (200) SMLMV*. En todo caso, el contrato deberá sujetarse a las condiciones y precios del mercado.<br><br>***PARÁGRAFO:*** *La selección del contratista también puede darse por Contratación Directa por las siguientes causales:* ***2.*** *"Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de La Empresa, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de la misma, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de La* |

| | |
|---|---|
| | *Empresa. En estos casos se requerirá visto bueno del área de Talento Humano en la que certifique la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas.".* |
| Tipo de contrato: | Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| Objeto del proceso: | "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P., ASÍ COMO COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA." |
| Plazo de ejecución: | DOS (02) MESES Y TRES (03) DÍAS |
| Forma de pago: | LA ESPA S.A. E.S.P., PAGARÁ MEDIANTE ACTAS, SEGÚN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ:<br><br>UN (1) ACTA PARCIAL POR EL VALOR DE LOS DÍAS EJECUTADOS EN EL MES EN QUE INICIÓ EL CONTRATO; LAS SIGUIENTES ACTAS SERÁN CADA UNA POR EL VALOR MENSUAL DE LOS HONORARIOS, Y UNA (1) ÚLTIMA, QUE SERÁ LA DE TERMINACIÓN POR EL VALOR DE LOS DÍAS EJECUTADOS EN EL MES EN QUE FINALICE EL CONTRATO.<br><br>CADA UNO DE LOS PAGOS SE REALIZARÁ PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES CON SUS ANEXOS INCLUIDOS, SOPORTES DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES), DEL MES CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. |
| Presupuesto oficial: | Teniendo en cuenta la Resolución No. 006 del 07 de enero del 2026 *"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 004 de 2025, modificada por la Resolución No. 123 de 2025, que adopta la tabla de honorarios y fija criterios mínimos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P.".* Se determina para el presente proceso, el valor presupuesto oficial por valor de referencia, en la suma ***DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.874.000)***, para un total de ***SEIS MILLONES TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($6.035.400)***, por un período de **DOS (02) MESES Y TRES (03) DÍAS** para la ejecución contractual, el cual acarrea costos directos e indirectos. |

| | |
|---|---|
| | TECNÓLOGO CATEGORÍA 1, cuyo PERFIL es: Título de tecnólogo, experiencia laboral superior a tres (03) años de los cuales debe acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia relacionada. |
| Imputación presupuestal: | CDP No 2026000192 de fecha 21/10/2026, Código Presupuestal No. 2.1.2.02.02.009.01, Nombre Presupuestal PERSONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. |
| Supervisión | Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la/el Director Administrativo y Financiero, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. |

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La empresa deberá contratar con aquella persona natural que ofrezca el servicio dentro de los parámetros de experiencia, calidad, cumplimiento y precio del servicio ofrecido. Así mismo, requiere contratar a una persona natural (*TECNÓLOGO CATEGORÍA 1), cuyo PERFIL es:* Título de tecnólogo, experiencia laboral superior a tres (03) años de los cuales debe acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia relacionada.

En esta misma línea, se podrá acreditar formación tecnológica teniendo en cuenta lo dispuesto en el *Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.", artículo 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico "Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes. Grado: 18, Requisitos generales: Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral"*, cuando se cuente con la culminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de Ingeniería Industrial y un periodo superior a tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

## 3. PARTICIPANTES

El proponente u oferente, deberá tener plena capacidad para contratar con la Empresa, es decir, no podrá estar incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar a que hace referencia la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y vigentes.

## 4. ACTIVIDADES A EJECUTAR

Para satisfacer el objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Contribuir a la coordinación, orientación y acompañamiento de la implementación, operación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante actividades de monitoreo, control y seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional que resulten aplicables a la Empresa, especialmente las de Planeación Institucional; Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos; Servicio al ciudadano; Gobierno Digital; Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
2. Analizar y verificar el estado de la documentación que soporta los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de conformidad con el listado maestro de documentos y la información institucional disponible en la Empresa, identificando las necesidades de actualización y las oportunidades de mejora documental.
3. Administrar y realizar seguimiento al control documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG), mediante el registro y la gestión de las solicitudes de creación, actualización y anulación de formatos y documentos, de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales establecidos, garantizando su adecuada codificación, trazabilidad, disponibilidad y actualización oportuna.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional, el Programa de Transparencia y Ética Pública y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en lo correspondiente a la Unidad Administrativa y Financiera, mediante la recopilación, verificación y consolidación de información que sirva de insumo para la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
5. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos a cargo de la Unidad Administrativa y Financiera, derivados de auditorías, evaluaciones de control y demás ejercicios de verificación institucional, mediante la revisión del avance de las acciones, la consolidación de evidencias y la identificación de aspectos pendientes de cumplimiento.
6. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y procesos a cargo de la Unidad Administrativa y Financiera, de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las directrices institucionales aplicables.
7. Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales, y que sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución y la Ley.
2. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA SA ESP., bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la revisión, análisis, ajuste y documentación de procesos, instrumentos, estrategias e informes, con un enfoque en la gestión institucional y el fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios.
3. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
4. Avisar oportunamente a la empresa las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Cumplir con las obligaciones de aportes al sistema integral de seguridad social.

6. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
7. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
9. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y/o contribuciones legales que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y terminación del contrato.
10. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión bajo el enfoque del Modelo Integral de Planeación y Gestión SIG – MIPG, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de todos los procesos de la entidad, de conformidad con el mapa de procesos institucional.
11. Presentar los documentos y demás productos exigidos en el estudio previo, para el cumplimiento del objeto contractual en el plazo establecido.
12. Presentar los informes específicos o extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor
13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019.
14. Responder por los expedientes y documentación que les sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.
15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de la naturaleza del contrato.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato
2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada
3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

## 7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con la radicación de la propuesta, el proponente declara y la ESPA S.A. E.S.P., así lo entiende, que la información contenida en la propuesta y sus anexos son auténticos, veraces y confiables. En consecuencia, en el evento que la ESPA S.A. E.S.P., verifique cualquier modificación o inconsistencia respecto de la información suministrada, se constituirá en causal de rechazo.

La propuesta deberá contener todos los documentos exigidos en este documento, en el orden que se indica, y se presentará en forma escrita, en idioma castellano, sin enmendaduras, tachones ni borrones; debidamente firmada por el proponente en caso de ser persona natural.

### 7.1. Radicación de la propuesta

Para la presentación de las propuestas, el proponente deberá diligenciar el Anexo 1. MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE ACEPTACIÓN que se encuentra de este documento, la cual deberá estar firmada en original por el proponente, en caso de existir delegación para la presentación de la propuesta deberá anexarse poder autenticado donde faculte la presentación de la propuesta.

Los documentos previos y definitivos para la contratación podrán consultarse en la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa.

La propuesta deberá ser entregada única y exclusivamente en la Unidad Administrativa y Financiera de la Empresa, ubicada en la calle 11 No. 20-41 del Municipio de Aguazul, en la fecha y hora señaladas en el cronograma establecido en la presente Invitación Privada.

## 8. OFERTA ÚNICA HÁBIL

La Empresa suscribirá el contrato, sólo cuando la oferta cumpla con los requisitos habilitantes y los de carácter técnico y financiero exigido, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el presente documento.

## 9. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA (S)

### 9.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

#### 9.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS

En la evaluación de los aspectos jurídicos se realizará la verificación de los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la invitación privada y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la oferta. Se evaluará con Cumple o No Cumple. Y serán verificados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la empresa y, que, para el efecto, verificará los siguientes documentos:

a) *Carta de presentación de la propuesta (Anexo 1)*

*La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural (proponente).*

b) *Declaración juramentada sobre inhabilidades, incompatibilidades, antecedentes judiciales y disciplinarios persona natural (Anexo 2)*

c) *Compromiso Anticorrupción (Anexo 3)*

*El proponente deberá aportar con su propuesta, el Compromiso Anticorrupción, debidamente diligenciado.*

d) *Documento de identidad*

*Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía* y libreta militar. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte, y se encuentran residenciadas en Colombia, se presentarán copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal en el evento de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y de cada uno de los integrantes que lo conforman.

*NOTA 1: En aplicación del Decreto 977 de junio 07 de 2018 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1070 de 2015 en lo relacionado con la reglamentación del servicio de reclutamiento, control reservas y la movilización." La ESPA S.A. E.S.P. procederá a realizar la verificación de la situación militar en la plataforma dispuesta por la autoridad competente, del representante legal del proponente y en el evento de consorcios o uniones temporales de cada uno de los miembros que los integran; en caso de que no se puede realizar la consulta, se requerirá al proponente para que presente dicho documento.*

*NOTA 2:* En aplicabilidad del artículo 11 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017 "Por lo cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización", los hombres mayores de cincuenta (50) años, no están obligados a la presentación de Libreta Militar.

e) *Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizada en el SIGEP*

f) *Declaración de bienes y rentas de la Función Pública*

g) *Certificación y/o Soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo." y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.")*

*Se deberá anexar certificación y/o soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (si es el caso).*

h) *Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la policía nacional*

*Deberá presentar el certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional, vigente al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.*

i) *Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.*

*Deberá presentar certificado en el cual conste que no se encuentra inhabilitado o vinculado al Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016.*

*j) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación*

*Deberá presentar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación en el cual conste que no registra sanciones y no aparece inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.*

*k) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República*

Deberá presentar el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República en el cual conste que no registra responsabilidad fiscal al momento del cierre de la solicitud de Contratación Directa.

*l) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)*

*El proponente deberá anexar certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), conforme lo establecido en la "Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores", la cual tiene por objeto establecer medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y crear el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)"*

*m) Examen médico Ocupacional de Ingreso*

*En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", el contratista deberá allegar el examen médico ocupacional, el cual puede realizarse en una Institución Prestadora de Servicios de Salud Ocupacional o con una Entidad Promotora de Salud, debidamente autorizadas y con licencia vigente en Salud Ocupacional. El costo será asumido por el Contratista.* **Nota:** *Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.*

## 10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Los requisitos de carácter técnico serán revisados por el/la Director Administrativo y Financiero , y, que, para el efecto, verificará los siguientes documentos.

### 10.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

EXPERIENCIA MÍNIMA

TECNÓLOGO CATEGORÍA 1, cuyo PERFIL es: Título de tecnólogo, experiencia laboral superior a tres (03) años de los cuales debe acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia relacionada.

En esta misma línea, se podrá acreditar formación tecnológica teniendo en cuenta lo dispuesto en el *Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.", artículo 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico "Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes. Grado: 18, Requisitos generales: Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral"*, cuando se cuente con la culminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de Ingeniería Industrial y un periodo superior a tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

El oferente deberá contemplar que su objeto social, esté directamente relacionado con el objeto a contratar y que dentro de sus actividades económicas inscritas en el RUT una esté directamente relacionada con el presente proceso de selección.

Para la experiencia acreditada con copia de contratos deberán ser allegados con Actas finales o actas de liquidación, dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
Objeto o descripción del contrato
Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
Número del contrato.
Valor total del contrato.
Fecha de iniciación del contrato.
Fecha de terminación del contrato.
Teléfono o dirección de la Entidad Contratante.

Para el caso de la experiencia que se soporte con certificaciones, ésta debe contener como mínimo:

Nombre del contratante o empleador.
Teléfono o dirección del contratante o empleador.
Nombre y cedula de ciudadanía del contratista o trabajador.
Objeto del contrato o cargo desempeñado.
Funciones del empleo o actividades contratadas o en su defecto copia del contrato.
Tiempo de ejecución del contrato o del cargo.
Valor total del contrato o contratos.

COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

Registro Único Tributario (RUT). Actualizado según el artículo 3° del Decreto 2620 de 2014.

## 11. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

La Cronología para el presente proceso será la siguiente:

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|---|---|---|
| Invitación Privada | 21 de octubre de 2026 | Unidad Administrativa y Financiera. |
| Entrega de la Oferta | 22 de octubre de 2026 | Unidad Administrativa y Financiera de la Empresa, ubicada en la calle 11 No. 20-41 del Municipio de Aguazul. |
| Verificación de Documentos y Requisitos Habilitantes | Una vez verificada la Oferta o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. | Unidad Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P. |
| Elaboración y Suscripción del Contrato | Una vez verificada la Oferta o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. | Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P. |
| Legalización del Contrato | Dentro de los dos (2) días siguientes a la Suscripción del Contrato | Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P. |

## 12. RIESGOS

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo (Matriz de Riesgos- A-ABS-F-004).

## 13. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

En ningún caso, el contrato generará relación laboral alguna, entre la empresa y el personal que el contratista vincule para la ejecución del contrato, no le da derecho al personal contratado por el Contratista al cobro de prestaciones sociales y salarios, en atención a que no existe relación laboral entre ellos y la Empresa.

## 14. PERFECCIONAMIENTO

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la firma de las partes.

## 15. EJECUCIÓN

El contrato requiere para su ejecución:
Perfeccionamiento.

Registro presupuestal
Pago Estampilla Pro-Adulto Mayor y Pro-Cultura.
Suscripción acta de inicio, previo cumplimiento de los literales anteriores.

16. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales, se fija como domicilio del contrato que llegare a celebrarse, la ciudad de Aguazul, Departamento de Casanare.

Cordialmente,

LEONARDO BARÓN PULIDO
Gerente

*Revisó: Diana Maritza Orozco Cruz*
*Cargo: Directora Administrativa y Financiera*

*Elaboró: John Anderson Acevedo Quiñonez*
*Cargo: Tesorero General con Funciones de Talento Humano*

ANEXO 1
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE ACEPTACIÓN

Aguazul, DD-MM-AAAA

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P.
Calle 11 No 20-41
Aguazul

Asunto: Invitación de proceso de contratación directa No ESPA-CD-xx -000-000.

De acuerdo con los términos de la invitación de contratación directa, hago la siguiente propuesta para "objeto contractual" y en caso que nos sea aceptada por LA EMPRESA, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro (amos) así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conozco la información general, todos los anexos y demás documentos bases de contratación del presente proceso de invitación de proceso de contratación directa No ESPA-CD-xx -000-0000 y que aceptó los requisitos en ellos contenidos.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que no he recibido adendas.
- Que el valor de la Propuesta que presento, es por la suma de _____ ($_____). Este valor contempla los costos directos e indirectos descritos en la Invitación de Contratación Directa No ESPA-CD-xx-000-0000 realizada por la empresa, para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.
- Que acepto la forma de pago señalada en la Invitación.
- Que el plazo que propongo para la ejecución del contrato es de _____ MESES/DÍAS conforme las actividades a ejecutar

Atentamente,
Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección electrónica: _____
Celular: _____
Ciudad: Aguazul

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURAMENTADA
SOBRE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, ANTECEDENTES JUDICIALES Y DISCIPLINARIOS
PERSONA NATURAL

Aguazul, DD-MM-AAAA

Yo, _____, identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, no encontrarme en situación de inhabilidad, incompatibilidad, para contratar con la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P., ni tengo vigentes antecedentes fiscales, judiciales, ni disciplinarios que me impidan contratar con dicha la empresa. No cursan procesos por alimentos en mi contra y no tengo conocimiento sobre demandas que se hayan interpuesto por el mismo tema

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección electrónica: _____
Celular: _____
Ciudad: Aguazul

ANEXO 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Aguazul, DD-MM-AAAA

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL S.A. E.S.P.
Calle 11 No 20-41
Aguazul

Asunto: Invitación privada de oferta proceso No ESPA CD- xx-000-0000.

[Nombre de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, , manifiesto que:

1. Que es interés de **EL/LA PROPONENTE** apoyar a **LA ESPA S.A. E.S.P.**, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de selección de Contratación Directa No ESPA-CD-xx-000-0000

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de **LA ESPA S.A. E.S.P.**, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de selección de Contratación Directa No ESPA-CD-xx -000-0000.

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso del asunto lo soliciten los organismos de control y vigilancia de la República de Colombia.

6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ ( ) días del mes de _____ de _____.

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección electrónica: _____
Celular: _____
Ciudad: Aguazul