| ESTUDIOS PREVIOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1. PROYECTO:** | APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN DEL ESPACIO Y LA ROTULACIÓN DE PRODUCTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026. | | | |
| **2. FECHA:** | 14 de octubre de 2026 | | | |
| **3. LOCALIZACION** | Duitama, Boyacá | | | |
| **4. RECURSOS:** | Propios | | | |
| **5. RUBRO:** | 2.1.2.02.02.008.01 | HONORARIOS | $ 6.643.000 | |
| **6. CENTRO DE COSTOS TARIFARIO:** | 8006<br>800401 | OTROS INGRESOS<br>COSTO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN | (CMA) AL $191.100<br>(CMA) AL $6.451.900 | |
| **7. CENTRO DE COSTOS CONTABLE:** | 1045 ALMACÉN | **CODIGO UNSPSC** | 80111600 – Prestación de servicios | |
| **8. DEPENDENCIA RESPONSABLE:** | ALMACEN GENERAL | | | |
| **9. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:** | En cumplimiento de los fines del Estado, mandatos Constitucionales y Legales, es deber de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se rigen en materia contractual por las normas de derecho privado.<br><br>El área de Almacén de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. requiere fortalecer su capacidad operativa en materia de gestión organizacional, optimización del espacio, rotulación de productos y la eficiencia en la conservación del archivo documental, de tal forma, que, para garantizar el adecuado manejo, bodegaje, custodia y conservación general en los procesos de inventarios, recepción y despacho de materiales, suministros, equipos y elementos necesarios para la operación de la empresa, existe la necesidad técnica ante la complejidad y el volumen documental derivado de las actividades propias del almacén, que incluyen actas de entrada y salida, remisiones, órdenes de compra, kardex, inventarios periódicos, certificaciones, informes de rotación de inventarios y demás documentos soporte que requieren organización técnica conforme a las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.<br><br>La necesidad de contar con un auxiliar de apoyo para la organización, optimización del espacio, rotulación de productos, gestión documental y archivo para el área de almacén se fundamenta en los siguientes aspectos. Primero, el incremento sustancial del volumen en la recepción de materiales, generado por la operación de las diferentes oficinas de la empresa, derivado del crecimiento de las actividades diarias y la implementación de controles más rigurosos en la gestión de inventarios. Segundo, la necesidad de organizar cada producto de acuerdo al manual de inventarios y operaciones logística del almacén. Tercero, los requerimientos de información histórica por parte de entes de control, auditorías internas y externas, que demandan respuestas oportunas soportadas en documentación debidamente organizada y conservada. Cuarto, la implementación de procesos de rotulación de elementos que faciliten la consulta ágil de información y reduzcan el riesgo de deterioro o pérdida de los | | | |

productos almacenados. Quinto, el cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 relacionados con el control de registros y la gestión de información documentada.

El apoyo auxiliar que se requiere contratar desarrollará actividades de soporte complementarias a las funciones del personal oficial, concentrándose exclusivamente en la dimensión organizacional, optimización del espacio, rotulación de productos, la gestión documental y archivo del área de almacén, sin intervenir en la toma de decisiones operativas sobre manejo de inventarios, autorizaciones de entrega o despacho de materiales, ni en funciones de supervisión del personal del almacén. Su gestión estará enfocada en brindar apoyo operativo en la organización física, custodia del archivo, digitalización de documentos y demás labores auxiliares que garanticen que el espacio cuente con la organización y accesibilidad requeridas.

La necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones establecido para la vigencia 2026, respondiendo a las directrices institucionales de fortalecimiento de la gestión documental en todas las dependencias de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., en cumplimiento de la Política de Gestión Documental establecida por la entidad y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

### 10.1 ÍTEMS, CANTIDADES Y UNIDADES DE MEDICIÓN

| ITEM | DESCRIPCION | UND | CANT | VALOR UNIT | VALOR PARCIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE EMPODUITAMA S.A. E.S.P. | MES | 2.10 | $ 2,847,000 | $ 6.643.000 |
| | **SUB TOTAL** | | | | **$ 0** |
| | **TOTAL** | | | | $ 6.643.000 |

**10.2. PRESUPUESTO OFICIAL MAXIMO:** SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($6.643.000).

**10.3. PLAZO:** DOS MESES Y DIEZ DÍAS (2.10).

**10.4. FORMA DE PAGO:** MENSUAL

**10.5. TIPO DE CONTRATO:** SERVICIO

**10.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**10.6.1. OBLIGACIONES GENERALES**

a. Cumplir con el objeto contratado.
b. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Contrato.
c. Garantizar la infraestructura necesaria para la correcta ejecución del objeto del contrato. (si aplica)
d. Informar oportunamente al supervisor de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
e. Programar un plan de trabajo ajustado al plazo del contrato.
f. Acatar las instrucciones y directrices que en desarrollo del contrato le sean impartidas por parte de Empoduitama S.A. E.S.P. a través del Supervisor.
g. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
h. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
i. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado para la ejecución del contrato.
j. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a seguridad industrial y salud ocupacional del personal vinculado.
k. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
l. Proporcionar la información solicitada por el supervisor en cumplimiento del contrato.
m. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal.
n. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad de Empoduitama S.A. E.S.P.
o. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.

**10.7.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar la organización física, clasificación y ordenación de cada uno de los elementos recepcionados en el almacén.
2. Realizar la respectiva rotulación de cada producto, indicando el código del inventario que aparece en el aplicativo Hass.
3. Organizar cada uno de los elementos de manera rotativa, según el stock y orden de llegada contractual.
4. Apoyar la recopilación y tabulación de datos provenientes de los soportes físicos y digitales de entradas y salidas de materiales, generando listados organizados que sirvan de insumo para la elaboración de los informes de gestión del jefe del área.
5. Mantener actualizado el Inventario Único Documental (FUID) del archivo de gestión, registrando la ubicación física de las carpetas y gestionando el control de préstamos documentales para garantizar la trazabilidad y devolución oportuna de los expedientes.
6. Realizar la búsqueda, recuperación y preparación (fotocopiado/escaneo) de los documentos solicitados por auditorías internas, externas, entes de control o para revisiones del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando tiempos de respuesta oportunos.
7. Velar por las condiciones óptimas de orden, limpieza y conservación del espacio destinado a cada uno de los elementos físicos, alertando sobre riesgos de deterioro o vencimiento.
8. Presentar los informes mensuales de actividades y ejecución contractual requeridos por la supervisión para el trámite de los pagos respectivos.

**10.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:**

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

## 11. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO:

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

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

**a) Análisis del mercado**

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

| AÑO | NUMERO DEL PROCESO | TIPO DEL PROCESO | ENTIDAD | OBJETO | CUANTIA |
|---|---|---|---|---|---|
| 2026 | GV-SJ-CD-1217 | Contratación directa | ALMACEN DEPARTAMENTAL DEL VICHADA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL ALMACÉN DEPARTAMENTAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VICHADA, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA. | $10,400,000 |
| 2025 | INS-CPS-559-2025 | Contratación directa | INSTITUTO NACIONAL DE SALUD | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATOS, ARCHIVO, | $13,905,000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA VIGILANCIA POR LABORATORIO DE BACTERIAS Y HONGOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA. | |

**b) Análisis de la demanda**

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

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

**C) Análisis de la Oferta:**

El análisis de la oferta del servicio adquirido por EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Para efectos de determinar el análisis de la oferta, la entidad estatal sólo tendrá en cuenta la experiencia comprobada de haber ejecutado objetos contractuales similares, por tal motivo se tendrá en cuenta la propuesta del proveedor Luisa Fernanda Sánchez Cepeda, previamente inscrito en el registro de proveedores de la

entidad.

## 12. MODALIDAD DE SELECCIÓN APLICABLE

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

*"Artículo 30: CONTRATACIÓN DIRECTA. Se contratarán directamente, esto es, solamente solicitando una oferta, los siguientes contratos que deba celebrar la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA S.A. E.S.P."*

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

*m. "Los contratos de cuantía que no supere el equivalente a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes, con independencia de su objeto."*

## 13. REQUISITOS HABILITANTES:

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

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**: Firmada en original por la persona natural proponente, o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, el cual deberá adjuntar para todos los casos fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**: (SI APLICA) Si la propuesta es presentada por una Persona Jurídica, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas de la presente convocatoria.

- **HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA:** Formato Único adoptado por el DAFP en la plataforma SIGEP y que corresponda según el caso.

- **REGISTRO DE BIENES Y RENTA:** Formulario único declaración juramentada de bienes y renta y actividad económica privada (ley 2013 de 2019) con información año gravable.

- **COPIA DEL DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO.**

- **FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.**

- **CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA REQUERIDA POR LA ENTIDAD** (Certificación laboral o contractual)

- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE (PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA JURÍDICA)**: De conformidad con la normativa

vigente, Leyes 757 de 2002 y 999 de 2005, la Cédula de Ciudadanía a presentar, debe ser amarilla con holograma, foto a color y código de barras.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** (Procuraduría General de la Nación), vigente para Persona Natural, para el caso de las Personas Jurídicas, deberá presentar tanto el del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar ese certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL**: (Contraloría General de la República) vigente, para Persona Natural, para el caso de las Personas Jurídicas, deberá presentar tanto el del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar ese certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

- **CERTIFICADO JUDICIAL**: El proponente debe presentar el Certificado Judicial vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.

- **CERTIFICADO MEDIDA CORRECTIVAS.** El proponente debe presentar el Certificado de medidas correctivas vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.

- **CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.** El proponente debe presentar el Certificado de registro de deudores alimentarios morosos vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es Persona Jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcio o Uniones Temporales, se debe allegar copia del Certificado de todos los integrantes.

- **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT:** El Proponente deberá presentar copia de este documento, en el cual se señala la actividad, en el caso de las Uniones Temporales y Consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopias de estos documentos.

- **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**: De conformidad con lo consagrado en la Ley, el proponente debe allegar con su propuesta la Certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, de sus empleados.

La Certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución, en el caso de ofertas adjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben allegar este documento.

Las personas naturales deben allegar copia de la planilla de pago del mes anterior a la invitación.

La información prestada en el desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad. **EMPODUITAMA S.A E.S.P.**, verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

Si el proponente en un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar documento suscrito por cada uno de los representantes legales (persona jurídica) o integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

- **DECLARACIÓN DE NO PRESENTAR INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, NI HABER SIDO SANCIONADOS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS SIMILARES:** Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar dicha copia.

## 13.1 DE FORMACION Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Tecnólogo, certificado según semestre aprobados por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. | 1. Acreditación de experiencia: mínimo un (1) año de experiencia relacionadas con el ejercicio. |

## 14. FACTORES DE SELECCIÓN

## 15. FACTORES DE CALIFICACIÓN

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

## 16. ANALISIS DEL RIESGO

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

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

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

**16.3. Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace Empoduitama S.A. E.S.P., de la parte

contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

**16.4. Distribución de riesgo**

| DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipificación** | **Asignación del riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración** | **Categoría** |
| No se dé cumplimiento al objeto del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo. | Compartido | 3 | 3 | 6 | Riesgo alto |
| Falsedad en Documento Público | Compartido | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo |
| falta de calidad del bien o servicio o el incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas | 0 | 1 | 4 | 5 | Riesgo medio |
| por incrementos en el precio de los elementos ofertado durante la ejecución del contrato. | 0 | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo |
| No cumplir oportunamente el pago de seguridad social | 0 | 2 | 2 | 4 | Riesgo bajo |
| Los ingresos, los costos o la deuda están asociados a más de un tipo de moneda, y por lo tanto, están sujetos a pérdidas o ganancias potenciales por fluctuaciones en las tasas de cambio | 0 | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo |
| Durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado. | 0 | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo |
| Sobrecosto por la variación en los precios de mercado de los insumos y elementos necesarios para adelantar las actividades | 0 | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica. | 0 | 2 | 2 | 4 | Riesgo bajo |
| Impacto adverso que sobre la ejecución y/o operación del proyecto tengan los desastres naturales. Estos incluyen terremotos, inundaciones, incendios y sequías, entre otros. | 0 | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo |
| Riesgo en la variación de la legislación nacional, efectos favorables o desfavorables, derivados de cualquier decisión del Congreso de la República, de las autoridades de la Rama Ejecutiva del Poder Público o de las autoridades jurisdiccionales, o de las autoridades del Departamento de Boyacá, del Municipio de Duitama o de cualquier otra autoridad pública competente | 0 | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo |
| Daño emergente derivado de actos de terrorismo, guerras o eventos que alteren el orden público, o hallazgos arqueológicos, de minas o yacimientos | 0 | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo |

**16.5. MITIGACION DEL RIESGO**

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

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

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

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

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

## 17. GARANTIAS

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

- Cumplimiento del objeto del contrato

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

## 18. SUPERVISION O INTERVENTORIA

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

| DETALLE | CARGO | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| **FORMULÓ:** | ALMACENISTA GENERAL | LUIS TORRES HERNANDEZ | |
| **REVISÓ** | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | JUAN ALBERTO MEDINA | |
| **Vo Bo** | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | EDUARD GUILLERMO CAMARGO | |
| **REVISIÓN COMPONENTE JURÍDICO** | JEFE OFICINA JURÍDICA | LUIS ALBERTO GUEVERA LEMUS | |