1. DESCRIPCIÓN GENERAL		2. DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
1.1. Fecha de elaboración	Noviembre 06 de 2026	**2.2. Presupuesto Oficial ($)** EMSERVILLA S.A. E.S.P. cuenta con el siguiente presupuesto para adelantar el objeto de la presente justificación.		
		VALOR	$4,471,000.00	
		CDP No.	710	**Vigencia**
		FECHA	06/11/2026	31/12/2026
1.2. Profesional que diligencia el formato	Danilo Octavio Acosta Cardenas	**2.1. Forma de pago**	El valor de la presente contratación asciende a la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($4,471,000.00),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y pagadero una mensualidad vencida por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($2,630,000.00)** y un pago final equivalente a veintiún (21) días vencidos por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($1,841,000.00)**, en cumplimiento del objeto contractual, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su entrega a EMSERVILLA SA ESP, previa presentación de factura de venta y/o documento equivalente e informe de actividades por parte del CONTRATISTA, la documentación que acredite el pago respecto al Sistema de Seguridad Social Integral en los porcentajes previstos en la Ley, por parte del CONTRATISTA y recibo a satisfacción de cumplimiento del objeto contractual suscrita por parte del supervisor del contrato.	
1.3. Departamento Solicitante	Administrativo y Comercial (E)			
1.4. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios			

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
3.1. Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO, DOCUMENTAL Y OPERATIVO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE EMSERVILLA S.A. E.S.P., EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, COMERCIALES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
3.2. Marco General de la Entidad	La Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté EMSERVILLA S.A. E.S.P. es una entidad oficial cuyo objeto social consiste en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a lo establecido en la Ley 142 de 1994, sus normas complementarias y modificatorias, así como a sus estatutos sociales y al Manual de Contratación adoptado mediante Directiva Externa No. 001 de 2026. Como entidad descentralizada del orden municipal, ejerce una función de interés general: de acuerdo con el artículo 365 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y su prestación eficiente a todos los habitantes es un deber que la Empresa materializa en el territorio de Ubaté.

	El cumplimiento de ese objeto social exige mucho más que la operación de los servicios. La Empresa debe garantizar su prestación continua, eficiente y de calidad, ampliar progresivamente la cobertura y responder de manera permanente ante los usuarios y suscriptores, las autoridades de vigilancia y control, los contratistas y los terceros. Esa labor se desarrolla dentro de un marco normativo complejo, que articula disposiciones del derecho público, privado, societario, administrativo, ambiental y regulatorio. Cada trámite, decisión y respuesta de la entidad deja una actuación administrativa que debe producirse en términos, con trazabilidad y con soporte documental. En ese contexto, el apoyo técnico a las acciones administrativas es una condición para que la Empresa cumpla su misión. La gestión de las comunicaciones, la atención de peticiones, quejas y reclamos, la contratación, la facturación y la conservación del archivo dependen de herramientas tecnológicas disponibles y confiables. La Ley 594 de 2000 obliga a las entidades que cumplen funciones públicas a contar con programas de gestión documental y a garantizar la integridad y conservación de sus documentos. Las políticas de Cero Papel y de Gobierno Digital (Decretos 1008 de 2018 y 767 de 2022) orientan a las entidades a apoyarse en las tecnologías de la información para mejorar la atención a los usuarios, facilitar los trámites y mitigar los riesgos asociados a la continuidad y disponibilidad de sus servicios. Por lo anterior, contar con el apoyo técnico, lo que permite que el área administrativa y comercial cumpla sus funciones con oportunidad, que la información institucional se conserve íntegra y disponible, y que la Empresa responda ante los usuarios y los entes de control. Garantizar esa continuidad protege el patrimonio público, respalda la legalidad de las actuaciones y contribuye a la eficiencia y calidad con que EMSERVILLA S.A. E.S.P. presta los servicios a la comunidad.
3.3. Descripción de la Necesidad	EMSERVILLA S.A. E.S.P., en desarrollo de sus funciones administrativas, comerciales y de apoyo a la gestión contractual, requiere fortalecer temporalmente la capacidad operativa del Departamento Administrativo y Comercial mediante la vinculación de una persona natural que brinde apoyo en actividades de carácter técnico, documental y operativo asociadas a los procesos precontractuales, contractuales, comerciales y de gestión documental de la empresa. La necesidad surge debido al volumen de actividades que actualmente demanda el área, relacionadas con la elaboración y organización de documentos contractuales, verificación documental, administración de expedientes, apoyo a la supervisión contractual, revisión de información comercial, actualización de bases de datos de usuarios, gestión documental y trámite de correspondencia institucional, actividades que resultan necesarias para garantizar la continuidad, eficiencia y oportunidad de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. Si bien estas actividades son indispensables para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa y comercial de la Empresa, las mismas corresponden a labores de apoyo y soporte operativo especializado que requieren acompañamiento permanente para atender oportunamente las necesidades institucionales y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación, las políticas internas de gestión documental y los lineamientos administrativos aplicables. La contratación propuesta no tiene por objeto el desempeño de funciones permanentes asociadas a un empleo de planta ni implica el ejercicio de funciones públicas o administrativas reservadas a servidores públicos. Por el contrario, se orienta a obtener un resultado específico consistente en el apoyo técnico y documental a los procesos desarrollados por el Departamento Administrativo y Comercial, bajo criterios de autonomía e independencia propios de los contratos de prestación de servicios. La contratación propuesta se orienta exclusivamente a obtener resultados específicos de apoyo técnico, operativo y documental requeridos por el Departamento Administrativo y Comercial, consistentes en la organización, verificación, consolidación y soporte de información relacionada con los procesos contractuales, comerciales y documentales de la Empresa. Las actividades objeto del contrato serán ejecutadas por el contratista con plena autonomía técnica y administrativa, utilizando sus propios conocimientos y criterios para el cumplimiento de los productos y resultados esperados, sin que exista subordinación laboral, dependencia jerárquica ni sujeción a jornada de trabajo, reglamentos internos o potestad disciplinaria por parte de EMSERVILLA S.A. E.S.P.
3.4. Naturaleza del Contrato	Aunque la normatividad principal para EMSERVILLA S.A. E.S.P. es el derecho privado, se considera pertinente, por analogía, mencionar lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de

	la Ley 80 de 1993. Esta referencia resulta relevante especialmente respecto a la definición de los contratos de prestación de servicios, tal como lo indica la norma: *"**3o. Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. (...)"* De este modo, se aclara que, aunque EMSERVILLA S.A. E.S.P. basa su régimen de contratación en el derecho privado, la analogía con la Ley 80 de 1993 permite comprender mejor la naturaleza de los contratos de prestación de servicios celebrados por entidades estatales, especialmente en lo que respecta a actividades vinculadas a la administración y el funcionamiento institucional de la entidad.
3.5. Codificación bien o servicio UNSPSC	En virtud del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa para la presente vigencia fiscal, el código principal de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas es **No. 80-16-15-00** y el item del proyecto objeto del presente proceso de acuerdo al PAA es **No. 69**; igualmente se relacionan a continuación los códigos UNSPSC relacionados al proceso contractual a efectuar:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales, de empresa y servicios administrativos	8016	801615		Servicios de Apoyo Gerencial

3.6. Requerimiento de Personal	De conformidad con lo señalado por el Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998 expedido por el Gobierno Nacional, "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.* *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.* *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar*". A su vez, la Circular Conjunta No. 01 de 2023 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente, "*Sólo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidad de que la Entidad Estatal contratante dé instrucciones y orientaciones respecto al cumplimiento del contrato.*" A la Fecha, La planta de Personal de EMSERVILLA SA ESP, es minima e insuficiente, motivo por el cual no cuenta el personal de planta necesario para la ejecución de la necesidad que se establece en la presente contratación, razón por la que se requiere contratar los servicios técnicos de una persona natural o jurídica que lo ejecute de acuerdo

	a las condiciones y requerimientos establecidos en el presente estudio de oportunidad y conveniencia.
3.7. Plazo de ejecución del contrato	Un mes (01) mes y veintiún (21) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio
3.8. Lugar de ejecución del contrato	El contrato se ejecutará en las instalaciones administrativas, operativas y técnicas de EMSERVILLA S.A. E.S.P. en Villa de San Diego de Ubaté, incluyendo sedes, plantas y puntos de atención, así como mediante soporte remoto cuando sea requerido. En todo caso, la utilización de espacios físicos de la Empresa no implica subordinación laboral ni exclusividad en la prestación de los servicios.
3.9. Obligaciones del Contratista	**Obligaciones Especificas** En cumplimiento del presente Contrato, el CONTRATISTA además de las obligaciones establecidas en la ley y el manual de Contratación, se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato y que su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones especificas del CONTRATISTA entre otras, las siguientes: **1.** Apoyar la elaboración y organización de los documentos requeridos dentro de los procesos precontractuales y contractuales, tales como estudios previos, justificaciones y demás documentos que resulten necesarios, de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa. **2.** Apoyar la revisión documental de los procesos contractuales, verificando que los documentos exigidos dentro de cada trámite se encuentren completos, vigentes y debidamente diligenciados, informando las novedades o inconsistencias identificadas. **3.** Apoyar la organización, actualización y custodia documental de los expedientes contractuales físicos y digitales, incorporando oportunamente la documentación que corresponda a cada proceso. **4.** Apoyar la consolidación y revisión documental de los informes de ejecución presentados por los contratistas, verificando la existencia de los soportes requeridos y proyectando los insumos documentales necesarios para la elaboración de los informes de supervisión. **5.** Apoyar la revisión y validación documental de la facturación generada por concepto de ventas complementarias, verificando la correspondencia entre la información registrada en los sistemas institucionales y los soportes que respaldan cada operación. **6.** Apoyar la verificación de la información registrada en el sistema Amerika respecto de los pagos efectuados durante periodos de suspensión del servicio, identificando las novedades que permitan adelantar los trámites correspondientes para la reinstalación del servicio. **7.** Realizar actividades de apoyo para la actualización y seguimiento de la base de datos de usuarios con acuerdos de pago, efectuando las gestiones de contacto que resulten necesarias para promover el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los usuarios y registrando los soportes correspondientes. **8.** Apoyar la gestión documental asociada a la recepción, radicación, digitalización, clasificación y trámite de comunicaciones institucionales a través de los sistemas de información dispuestos por la Empresa. **9.** Apoyar la consolidación y verificación documental de la información aportada por los usuarios dentro de los trámites relacionados con solicitudes de nuevos puntos de servicio, elaborando los registros correspondientes y reportando las novedades identificadas **10.** Brindar apoyo documental y administrativo en las actividades relacionadas con el objeto contractual, suministrando la información y documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de los procesos a cargo del Departamento Administrativo y Comercial.

11. Garantizar la reserva, confidencialidad y adecuada custodia de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales aplicables.
12. Ejecutar las actividades complementarias de carácter técnico, documental y de apoyo que guarden relación directa con el objeto contractual y resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato.

NOTA: El contratista ejecutará el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin subordinación laboral respecto de EMSERVILLA S.A. E.S.P. En consecuencia, no estará sujeto al cumplimiento de horarios, turnos, reglamentos internos de trabajo, controles disciplinarios ni instrucciones distintas de las orientaciones generales que imparta el supervisor para verificar el cumplimiento de los resultados y productos contratados. La supervisión ejercida por la Empresa tendrá como único propósito verificar la adecuada ejecución del objeto contractual y no constituirá subordinación laboral.

Obligaciones Generales

El Contratista se obliga para con LA EMPRESA a:

1. Suscribir con diligencia y cuidado el Contrato.
2. Colaborar con la Empresa para que el objeto del contrato se cumpla.
3. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para el desarrollo del presente Contrato.
4. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, jurídicas, Financieras y comerciales exigidas en los términos del presente proceso contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
6. No podrá acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones al contratista, deberá informar de tal evento a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
7. Realizar informe mensual y/o final de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto del Contrato.
8. Presentar factura y/o cuenta de cobro en el que se relacione el objeto del contrato o las actividades realizadas y/o lo entregado a la Empresa, así como consignar el periodo de ejecución del mismo.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos de EMSERVILLA S.A E.S.P. de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.
10. Informar oportunamente a la EMPRESA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones tributarias, laborales, prestacionales y de seguridad social respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato.
12. Asumir los costos, riesgos y responsabilidades derivados de la ejecución del contrato que no correspondan expresamente a la ENTIDAD.
13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como con los protocolos de bioseguridad, gestión del riesgo y demás disposiciones aplicables.
14. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.
15. El CONTRATISTA se obliga a cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, incluyen la afiliación a riesgos profesionales de conformidad con el Decreto 0723 de abril de 2013, allegando a EMSERVILLA los documentos correspondientes (planillas) que acrediten el cumplimiento de los mismos.

3.10. Plazo de Liquidación del Contrato	El proceso de liquidación se desarrollará en virtud de lo establecido en la Directiva Externa No. 001 del diecinueve (19) de junio de 2026, en especial en el siguiente artículo: ***"Artículo 61° Liquidación de los Contratos.*** *La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los estudios previos, pliegos o contrato o equivalente.* *Cuando en los documentos precontractuales o contractuales no se haya establecido un plazo especifico para la realización de la liquidación del contrato, esta se efectuará de manera bilateral dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.* *Si dentro de dicho plazo no se realizó la respetiva liquidación, la EMPRESA, dentro de los DOS (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial, liquidará el respectivo contrato de forma unilateral o de los efectos que no hubo acuerdo a través de acto administrativo motivado.* *De la liquidación unilateral del contrato se correrá traslado al contratista para efectos de pronunciarse o de interponer recurso de reposición dentro de los CINCO (5) días siguientes al comunicado de la liquidación.* *En caso de no realizarse la liquidación unilateral por parte de la EMPRESA, las partes tendrán un plazo de DOS (2) años, para liquidar el contrato por vía judicial o de forma bilateral o unilateral por parte de la EMPRESA.* ***Parágrafo 1°.*** *Se exceptúan de la liquidación contractual los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya ejecución no haya presentado novedades de cesión y/o novación o cualquier otra situación que obligue a realizar un balance financiero del contrato.* ***Parágrafo 2°.*** *Los contratistas aceptan expresamente que en sus contratos respectivos se incorpora por virtud de este Manual la potestad de liquidación unilateral de LA EMPRESA, en caso de que no haya acuerdo para proceder a liquidar el contrato."*
3.11. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección	Los contratos que celebre EMSERVILLA S.A. E.S.P. tendrán como punto de partida las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, y artículo 32 del régimen de los servicios públicos domiciliarios, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa es el de derecho privado. Además de regirse por los lineamientos del presente Manual, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, el Código Civil, el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa en materia contractual. La Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté EMSERVILLA S.A. E.S.P., es prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y por lo tanto se rige por el Manual de Contratación, adoptado mediante la Directiva Externa No. 001 del diecinueve (19) de junio de 2026, que establece lo siguiente: ***"CAPITULO III.*** ***FORMALIDAD Y MODALIDADES DE SELECCIÓN*** ***Artículo 23° Diferentes Modalidades de Selección.*** *Los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de la Empresa De Servicios Públicos Del Municipio Villa De San Diego De Ubaté EMSERVILLA SA ESP., son los siguientes: (...)* ***23.3 Invitación Directa:*** *Es el procedimiento mediante el cual La Empresa, contrata obras, bienes o servicios que requiera, cuando la cuantía del contrato que se pretenda celebrar no supere los cuarenta (40) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cuantía que se tiene en cuenta para los efectos de la contratación directa cuando sea indispensable varios oferentes. (...)* ***Artículo 41° Invitación Directa.*** *Esta modalidad de selección es aplicable a los procesos de contratación adelantados por la empresa para la celebración de*

	contratos cuyo presupuesto oficial o valor estimado sea hasta de cuarenta (40) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). En esta modalidad, la empresa podrá invitar directamente a un proveedor que cuenten con la capacidad jurídica, técnica, financiera y experiencia requeridas para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Contratación y los principios que rigen la actividad contractual de la empresa. (…)" El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección y al contrato que de él se derive, será el previsto en las disposiciones pertinentes, en el Manual de Contratación de EMSERVILLA S.A. E.S.P. y en lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.
3.12. Supervisión	Departamento: Administrativo y Comercial

4. DESCRIPCIÓN FINAL

4.1. Criterios de Selección

Los criterios que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable son los siguientes:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Económico	Para Se tendrá en cuenta el histórico de contratación de la empresa y/o de otras entidades en los últimos años de similar objeto, los cuales se relacionan a continuación:

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P.
CONTRATISTA	SEPULVEDA MURCIA YOLANDA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
VALOR	28,425,000.00
REFERENCIA	CPS-006-2026
ESTADO	Vigente
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y EL APOYO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE EMSERVILLA S.A. E.S.P.

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P.
CONTRATISTA	SEPULVEDA MURCIA YOLANDA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y Trece (13) días calendario.
VALOR	23,475,000.00
REFERENCIA	CPS-019-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP

ENTIDAD	EMSERVILLA S.A E.S.P.
CONTRATISTA	SEPULVEDA MURCIA YOLANDA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y doce (12) días calendario.
VALOR	21,528,000.00
REFERENCIA	CPS-018-2024

	OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP **ENTIDAD** | EMSERVILLA S.A E.S.P. **CONTRATISTA** | RODRIGUEZ CAÑON NICOL FERNANDA **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Once (11) meses y diecisiete (17) días calendario. **VALOR** | 19,085,000.00 **REFERENCIA** | CPS-004-2023 **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LA EMPRESA EMSERVILLA SA ESP En virtud de lo anteriormente expuesto, se concluye que la oferta presentada resulta ser la más conveniente para los intereses de LA EMPRESA, al garantizar la mejor inversión de los recursos técnicos, económicos y humanos en el desarrollo del presente proceso contractual.
Experiencia General	El contratista debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada, que conlleven a la ejecución de objetos y/o actividades similares. **Nota:** La experiencia debe ser acreditada por medio de contratos (debidamente firmados por las partes), certificaciones de la entidad o persona contratante y/o demás documentación que permita identificar los tiempos de ejecución, montos ejecutados, los objetos y/o actividades realizadas por el oferente. Igualmente es de mencionar que el oferente debe contar con el código No. **8299** denominado "***Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.***", dentro de las actividades económicas de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en su Registro Único Tributario (RUT).
Experiencia Profesional y/o Académica	El oferente de deberá contar con la siguiente formación: **NIVEL ACADÉMICO** | **NÚCLEO ACADÉMICO** técnico | Administración de servicios financieros
Especificaciones Técnicas	Se relacionan en el numeral 3.9 obligaciones del contratista de las obligaciones específicas.
Requerimientos Ambientales	La Empresa en referencia al seguimiento ambiental solicita a los proveedores y contratistas, entre otros, presentar la siguiente documentación: **1.** Certificaciones ambientales con las cuente el oferente o carta donde se mencione cómo contribuye al medio ambiente o como contribuirá en el cumplimiento del objeto contractual. ***Nota:*** *Que incluya compromiso del oferente respecto al conocimiento y cumplimiento de los planes y programas ambientales que le sean socializados.*
Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo	La empresa debe garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores y contratistas, entre otros, es teniendo presente esto que el oferente debe contar con la siguiente documentación:

		1. Evaluación inicial del SG-SST 2025 (con el fin de verificar el avance del mismo); 2. Matriz de Peligros y riesgos vigente; 3. Plan anual de Trabajo 2026; 4. Estadísticas de Accidentalidad (ARL) 2026. 5. Planilla de Seguridad Social e igualmente, es de mencionar que, para el caso de las personas jurídicas, se debe presentar certificación emitida por representante legal o revisor fiscal (según quien aplique para la respectiva empresa), en la cual se informe si se encuentran al día con el pago de seguridad social, esto en virtud de la Ley 789 de 2002. **Nota**: Si se tiene revisor fiscal se debe presentar los soportes de copia de cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedente emitido por la junta central de contadores. 6. Certificado del curso de las 50 y 20 horas del responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Licencia vigente en SST del responsable de seguridad y salud en el trabajo. 8. Examen médico ocupacional. ➢ Osteomuscular ➢ Visiometría ➢ Audiometría **Nota 1**: El oferente seleccionado tiene un plazo de quince (15) días hábiles para la presentación del numeral 4, siempre que presente el soporte de la solicitud radicada ante la entidad de ARL. **Nota 2:** En caso de que el oferente sea persona natural, deberá adjuntar la planilla de aportes de seguridad social y el soporte de pago o soportes de afiliación, o certificaciones de las respectivas entidades aseguradoras de salud y pensión. **Nota 3:** El oferente que sea persona natural que no hubiera presentado la planilla de aportes de seguridad social (Salud, Pensión y ARL con el riesgo solicitado) y el respectivo soporte de pago en la etapa precontractual, para poder dar inicio de la ejecución del contrato deberá presentar soporte de afiliación de ARL en el cual se evidencie el nivel de riesgo (1) y la fecha de inicio de cobertura.
4.2. Análisis de la exigencia de Garantía.	Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato de prestación de servicios objeto de este estudio, así como el alcance de las actividades a desarrollar, se determina que no es necesario exigir la constitución de garantías al contratista. - El pago se encuentra supeditado a la verificación previa del cumplimiento del objeto contractual, lo cual constituye un mecanismo suficiente de protección para EMSERVILLA S.A. E.S.P.	

Firma	Firma
DANILO OCTAVIO ACOSTA CARDENAS DPTO. ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL (E) EMSERVILLA S.A. E.S.P.	**VoBo. MIGUEL HERNANDO GONZALEZ TORRES** GERENTE GENERAL EMSERVILLA S.A. E.S.P..

VoBo. Ambiental: ING Danna C Gordillo Ch – DPTO de Aseo y Ambiente
VoBo. SG-SST: Cristian Avendaño – Asesor SST
VoBo. Jurídico: Elizabeth Nieto Bustos – Asesora Jurídica Externa (correo: comercial@emservilla.gov.co 27/10/2026)