Cumaribo – Vichada, 24 de septiembre de 2026

USPD-059/2026

Doctor
CÉSAR ARNULFO AVENDAÑO DÍAZ
Asesor Juridico y de Contratación
Alcaldía Municipal de Cumaribo

Ref.: **Radicación proceso de Concurso de Méritos con objeto: "CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

Respetuoso saludo,

Por medio del presente me permito radicar documentos previos para el proceso de Contratación por Concurso de Méritos que se indica en la referencia.

Para lo anterior, adjunto a la presente comunicación se relacionan los siguientes documentos:

	Descripción	No. Folios
1	Estudios previos.	39
2	Análisis del sector.	35
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1
4	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1
5	Certificado Plan Anual de Adquisiciones.	1
6	Solicitud Plan Anual de Adquisiciones.	1
7	Certificado Banco de Proyectos.	1
8	Solicitud Banco de Proyectos.	1
9	Cotizaciones.	26
10	Solicitudes de cotización.	208

Atentamente,

JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación Municipal

Fecha: 24-09-26 Hora: 10:20am
Oficina: OAJC
Firma:

Elaboró: Germán Augusto Castro Barreto
Técnico Operativo Servicios Públicos

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Bogotá, 11 de septiembre de 2026

Señores
Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
Alcaldía de Cumaribo-Vichada

Asunto: Respuesta solicitud de cotización

En atención a su solicitud de cotización, adjunto los valores que estimamos costarían la prestación de los servicios solicitados, según las fases indicadas. La cotización que presentó asciende a $519.590.000,00.

Cabe adicionar que Estrategia Económica Consultores SAS es una empresa cuyo objeto social es prestar servicios de consultorías, asesorías y estudios económicos y sociales en el campo de los servicios públicos, regulación, medio ambiente, recursos naturales, estructuración de proyectos y otras áreas de la economía y que cuenta con profesionales de experiencia para adelantar el proceso de organización y estructuración del esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo – Vichada, que están solicitando.

Quedo atento a si el ejercicio realizado le es útil para sus fines, o de lo contrario quedo atento a cualquier comentario u observación.

ORLANDO JOSÉ GONZÁLEZ CARPIO
Representante Legal
Estrategia Económica Consultores SAS
Nit: 900.759.845-1

COTIZACIÓN 001

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	Valor Unitario	VALOR
FASE I. DIAGNÓSTICO				**$ 162.960.000**
Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo	Und	1	$ 67.800.000	$ 67.800.000,00
Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal.	Und	1	$ 32.200.000	$ 32.200.000,00
Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio	Und	1	$ 38.600.000	$ 38.600.000,00
Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994	Und	1	$ 14.200.000	$ 14.200.000,00
Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia.	Und	1	$ 10.160.000	$ 10.160.000,00
FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL				**$ 165.900.000**
Elaborar acta de constitución de la sociedad.	Und	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000,00
Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad.	Und	1	$ 12.000.000	$ 12.000.000,00
Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad.	Und	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000,00
Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio.	Und	1	$ 6.000.000	$ 6.000.000,00
Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN.	Und	1	$ 3.600.000	$ 3.600.000,00
Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Und	1	$ 3.600.000	$ 3.600.000,00
Diseñar la estructura orgánica de la empresa.	Und	1	$ 20.700.000	$ 20.700.000,00
Manual de funciones y competencias laborales.	Und	1	$ 30.500.000	$ 30.500.000,00
Manual de contratación.	Und	1	$ 20.400.000	$ 20.400.000,00
Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa.	Und	1	$ 27.400.000	$ 27.400.000,00
Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión.	Und	1	$ 10.900.000	$ 10.900.000,00

Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente	Und	1	$ 10.800.000	$ 10.800.000,00
FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)				**$ 190.730.000**
Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	Und	2	$ 29.400.000	$ 58.800.000,00
Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía	Und	1	$ 20.750.000	$ 20.750.000,00
Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes	Und	3	$ 8.760.000	$ 26.280.000,00
Catastro de suscriptores de servicios públicos	Und	1	$ 42.800.000	$ 42.800.000,00
Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera	Und	1	$ 14.700.000	$ 14.700.000,00
Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos)	Und	1	$ 8.000.000	$ 8.000.000,00
Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador	Und	1	$ 19.400.000	$ 19.400.000,00
TOTAL				**$ 519.590.000,00**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

7. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141208359219

(415)7707212489984(8020) 000014120835921 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
900759845	1	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 27. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social: ESTRATEGIA ECONOMICA CONSULTORES S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CL 74 86 40 OF 918

42. Correo electrónico: oikonomiasas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3043793806	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7010	20140815	7020	20140815			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 7 8 9 14 42 48 52 55

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma 56. Tipo; Servicio 1 2 3; 57. Modo; 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: GONZALEZ CARPIO ORLANDO JOSE

985. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 18-09-2025 07:13:31PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141208359219

{415)7707212489984(8020) 000014120835921 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 7 5 9 8 4 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 4 0 8 1 5	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 4 0 8 1 5	
77. No. Matrícula mercantil	5 7 8 4 4 5	
78. Departamento	0 8	
79. Ciudad/Municipio	3	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 4 1 2 3 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141208359219

(415)7707212489984(8020) 000014120835921 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 5 9 8 4 5	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 5 0 3 2 4		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	7 3 2 4 0 5 9 8		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GONZALEZ	CARPIO	ORLANDO	JOSE
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141208359219

(415)7707212489984(8020) 000014120835921 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 5 9 8 4 5	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía	1 3 5 5 1 6 0 0 8 2		T 7 7 7 0 0

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
PLAZAS	ALARCON	LILIANA	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 6 0 1 0 1

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CAUDALES

COTIZACIÓN CONSULTORÍA TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL

iticcol CERTIFIED ISO 9001:2015 ISO 14001:2015

Bogotá D.C., 12 de septiembre de 2026

Señor
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura
Alcaldía de Cumaribo
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Asunto: *Cotización "CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".*

Cordial saludo.

De acuerdo con la invitación recibida para cotizar el desarrollo del objeto *"Consultoría para adelantar el proceso de organización y estructuración de un esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo – Vichada"*, conforme a las especificaciones técnicas descritas en dicha comunicación, me permito a continuación presentar formal y brevemente a la empresa Caudales de Colombia S.A.S. E.S.P. y cotizar el servicio de consultoría solicitado.

Introducción y presentación de la empresa.

Somos una empresa filial de Aguas de Bogotá SA ESP y, a su vez, subsidiaria de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB ESP. Fundada en el año 2001, teniendo con el objetivo de prestar servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. A lo largo de nuestra trayectoria, hemos adquirido una experiencia relevante en la prestación de servicios públicos y en proyectos relacionados con el saneamiento básico y la gestión integral del agua.
Nuestro portafolio de servicios abarca desde la prestación de servicio, gerencia de proyectos, asesorías y consultorías. Entre estas, destacamos nuestro enfoque holístico en el abordaje de los problemas que acomete la prestación del servicio, con una experiencia en todo el territorio nacional.

Caudales de Colombia SAS ESP ha consolidado una experiencia en diagnosticar, desarrollar estrategias y alcanzar logros mediante, planes, programas y proyectos enfocados al fortalecimiento de todas las áreas asociadas a las empresas prestadoras de servicios públicos.

Nuestro enfoque se centra en garantizar la eficiencia a largo plazo, contribuyendo al desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad.

Actualmente contamos con la certificación en las normas internacionales ISO 9000 – 2015 / ISO 14001 – 2015, para el desarrollo de actividades de operación y prestación de servicios públicos de acueducto y saneamiento básico, interventoría integral y consultoría en la elaboración de diseños relacionados con el saneamiento básico. Con el alcance de Caudales de Colombia S.A.S. E.S.P., la excelencia y calidad certificada son la mejor presentación de nuestra empresa. Nos esforzamos continuamente por mejorar nuestros procesos y procedimientos, garantizando la mejor calidad y el cuidado ambiental en todas nuestras operaciones.

En resumen, nuestra empresa se sustenta en tres (03) líneas de negocio interdisciplinarias que aportan conocimiento y respaldo sólido a cualquier proyecto. Cada una de estas líneas cuenta con personal altamente

calificado, medios técnicos y tecnológicos avanzados, y una metodología de trabajo propia que garantiza el logro de los objetivos establecidos. Estas líneas de negocio son:

- Prestación, administración y operación de empresas prestadoras de servicios públicos en Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Gerencia de Proyectos.
- Ejecución de proyectos (Asesorías, consultorías, obras e Interventorías)

MISIÓN

Somos una empresa líder en la gestión y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias, que implementa estrategias innovadoras, transparentes y sostenibles a través de un grupo de profesionales altamente calificados, para mejorar la calidad de vida de la población y grupos de interés en todo el territorio nacional.

VISIÓN

Al 2030 seremos referentes como la empresa líder a nivel nacional, en el desarrollo y fortalecimiento de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, a través de estrategias sostenibles e innovadoras.

Alguna Experiencia de Caudales de Colombia SAS ESP.

Ítem	Nombre del contratante	País	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	Hydros Chía S EN CA ESP.	Colombia	Prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado	Abr - 2003	Abr - 2013
2	Hydros Melgar S EN CA ESP	Colombia	Prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	Sep - 2002	Abr - 2019
3	Hydros Mosquera S EN CA ESP	Colombia	Prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado	Sep - 2002	Feb - 2014
4	Aguas de Bogotá SA ESP	Colombia	Prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado – Bosque residencial Arboreto	Feb - 2018	Dic- 2025
5	Aguas de Bogotá SA ESP	Colombia	Revisión, ajustes y actualización del Plan de gestión de residuos sólidos	Nov - 2018	Mar - 2019
6	EIS Cúcuta SA ESP	Colombia	Identificar, estructurar y determinar la viabilidad y sostenibilidad de los posibles esquemas y alternativas para la financiación, operación y mantenimiento de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de san José de Cúcuta.	Sep - 2023	Dic– 2023
7	Fondo Empresarial – Superintendencia de Servicios Públicos	Colombia	Proveer asesoría, apoyo y acompañamiento en las actividades profesionales requeridas en el área administrativa, comercial, financiera, técnica, logística y aquellas otras, asociadas a la gestión de ACUECAR y su proceso de intervención	May - 2023	Dic– 2024

Tabla 1. Experiencia de la empresa.

Objeto.

Consultoría para adelantar el proceso de organización y estructuración de un esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo – Vichada".

Objetivos específicos

- Elaborar diagnóstico de los aspectos legales, institucionales, comerciales, tarifarios, administrativos, técnico-operativos y financieros para cada servicio prestado en el esquema actual.
- Estructurar el nuevo esquema empresarial más adecuado para la adecuada prestación de los servicios públicos de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo.
- Apoyar al municipio en la implementación de los diversos procesos que permitan una óptima transformación empresarial de la nueva ESP.

Cotización

De acuerdo con la información remitida, me permito presentar la siguiente cotización basada en nuestra estimación para la ejecución de las tres (3) fases, conforme la necesidad de diversos profesionales, los costos directos en los que se incurriría y los impuestos señalados en la comunicación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**			
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo, de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	1	$ 49.731.590
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 19.857.235
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	1	$ 42.437.485
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994, de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	1	$ 12.508.390
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 23.538.500
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**			
2.1	Elaborar acta de constitución de la sociedad, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 9.007.636

CAUDALES DE COLOMBIA

COTIZACIÓN CONSULTORÍA TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL

iticcol CERTIFIED ISO 9001:2015 ISO 14001:2015

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 9.007.636
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 9.216.691
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 9.007.636
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 13.660.536
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 15.719.803
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 17.316.386
2.8	Manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 17.792.624
2.9	Manual de contratación, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 15.313.684
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 31.151.791
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 12.663.486
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	1	$ 11.810.324
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**			
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Und	2	$ 25.464.175
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía, de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	1	$ 24.752.555

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes, de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	3	$ 10.071.482
3.4	Catastro de suscriptores de servicios públicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	1	$ 36.080.802
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera	Und	1	$ 8.453.720
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos), de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	1	$ 14.269.845
3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador, de acuerdo con las especificaciones técnicas	Und	1	$ 26.572.660
	TOTAL			**$ 465.406.672**

Tabla 2. Cotización.

De acuerdo con el planteamiento realizado anteriormente el valor estimado para el desarrollo de las actividades descritas en la comunicación, en las diversas fases, corresponde a un valor **de CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SEICIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($465.406.672),** IVA e impuestos incluidos.

Forma de Pago

Tres (3) Pagos contra entrega a satisfacción de cada fase

Plazo

La duración de la consultoría se estima sea de **cinco (5) meses**

Esta cotización se mantiene por un tiempo máximo de treinta (30) días

RICARDO BULA TORRES
Gerente General
Caudales de Colombia S.A.S E.S.P

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141202250311

(415)7707212489984(8020) 000014120225031 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 9 4 8 3 3	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 121 48 72

42. Correo electrónico amaldonado@caudalesdecolombia.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 6 3 9 7 6 3 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 7 1 2	2 0 1 4 1 2 2 6	3 7 0 0	2 0 2 2 0 8 1 0	9 3 2 1	3 6 0 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 3 5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

03- Impuesto al patrimonio
05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3; 57. Modo; 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BULA TORRES RICARDO ALBERTO
985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 29-01-2026 09:08:14AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141202250311

(415)7707212489984(8020) 000014120225031 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 9 4 8 3 3	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	1	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	0 1
72. Número	8 6 3 2	3 2
73. Fecha	2 0 0 1 1 0 2 9	2 0 1 5 1 1 2 5
74. Número de notaría	2 9	
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 1 1 1 2 0	2 0 1 5 1 1 2 5
77. No. Matrícula mercantil	0 1 1 4 0 8 0 4	0 1 1 4 0 8 0 4
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	4	4
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 1 1 0 2 9	
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 5 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141202250311

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 9 4 8 3 3	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 4 2 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	7 3 2 4 1 6 1 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
BULA	TORRES	RICARDO	ALBERTO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 2 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 1 9 0 3 1 0 0 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
HUERTAS	RODRIGUEZ	JHONNY	ESTEBAN

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141202250311

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 9 4 8 3 3	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 9 2 3 0 3 0 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CAVALLI	PAPA	LUIS	VICENTE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 1 2	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 9 5 7 0 4 3 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RIOS	GARCIA	DIANA	PATRICIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 1 2	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 1 8 7 0 2 2 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ORTEGON	IBAÑEZ	SANDRA	VIRGINIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 1 2	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 9 3 1 9 8 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CUERVO	TORRES	GLADYS	HAYDEE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 1 2	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 8 1 7 6 0 7 5 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MANJARRES	SALAS	ANDRES	EDUARDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 1 2	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141202250311

(415)7707212489984(8020) 000014120225031 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 9 4 8 3 3	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 2 6 8 0 9 9 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RIVERA	AGUDELO	MARGARITA	MARIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 1 2	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 6 de 7 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141202250311

(415)7707212489984(8020) 000014120225031 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 9 4 8 3 3	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 0 5 2 5 2 1	6	3 7 7 7 5 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
PIÑEROS	CASTRO	HENRY	

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada
9 0 0 4 9 2 7 9 1	2	ASESORES C & T S A S

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 5 1 7

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 6 9 8 0 8 8	0	1 9 1 4 3 3 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
BARON	TARAZONA	JORGE	MAURICIO

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada
9 0 0 4 9 2 7 9 1	2	ASESORES C & T S A S

147. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 0 4 0 1

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 7 1 1 3 8 9		9 9 3 6 8 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MALDONADO	NARANJO	ANGELICA	MARIA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 0 8 0 1 0 2

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 7 de 7 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141202250311

(415)7707212489984(8020) 000014120225031 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 9 4 8 3 3	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de administración empresarial 7 0 1 0	

162. Nombre del establecimiento: CAUDALES DE COLOMBIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: CL 121 48 72

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 1 6 3 5 9 4 6	2 0 0 6 0 9 1 8	
168. Teléfono: 3 1 7 6 3 9 7 6 3 3	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EJECUCION
DE PROYECTOS TERRITORIALES S.A.S

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUMARIBO
Calle 7 No. 11 – 98 Barrio Centro
Cumaribo – Vichada

Ref. Propuesta económica: Consultoría para adelantar el proceso de organización y estructuración de un esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo – Vichada.

Cordial saludo,

Atendiendo a su solicitud nos permitimos presentar propuesta económica para desarrollar las siguientes actividades:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**				
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo.	Unidad	1	$ 33,000,000	$ 33,000,000
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal.	Unidad	1	$ 20,000,000	$ 20,000,000
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.	Unidad	1	$ 25,000,000	$ 25,000,000
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994.	Unidad	1	$ 12,000,000	$ 12,000,000
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia.	Unidad	1	$ 18,000,000	$ 18,000,000
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**				

2.1	Elaborar acta de constitución de la sociedad.	Unidad	1	$ 7.000.000	$ 7.000.000
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad.	Unidad	1	$ 7.000.000	$ 7.000.000
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad.	Unidad	1	$ 5.000.000	$ 5.000.000
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio.	Unidad	1	$ 3.000.000	$ 3.000.000
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN.	Unidad	1	$ 3.000.000	$ 3.000.000
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1	$ 3.000.000	$ 3.000.000
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa.	Unidad	1	$ 15.000.000	$ 15.000.000
2.8	Manual de funciones y competencias laborales.	Unidad	1	$ 20.000.000	$ 20.000.000
2.9	Manual de contratación.	Unidad	1	$ 20.000.000	$ 20.000.000
2.1	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa.	Unidad	1	$ 20.000.000	$ 20.000.000
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión.	Unidad	1	$ 7.000.000	$ 7.000.000
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente.	Unidad	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**				
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua	Unidad	2	$ 17.000.000	$ 34.000.000

	Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.				
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía.	Unidad	1	$ 17.000.000	$ 17.000.000
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes.	Unidad	3	$ 7.000.000	$ 21.000.000
3.4	Catastro de suscriptores de servicios públicos.	Unidad	1	$ 30.000.000	$ 30.000.000
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera.	Unidad	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos).	Unidad	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000
3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador.	Unidad	1	$ 15.000.000	$ 15.000.000
TOTAL					**$ 365.000.000**

Nota: El valor de la presente propuesta incluye impuestos del orden nacional y territorial.

Atentamente,

MÓNICA ANDREA GUATIVA SARMIENTO
C.C. 1.121.953.280 de Villavicencio (Meta)
R/L EJECUCIÓN DE PROYECTOS TERRITORIALES S.A.S.
NIT. 901.043.687-2

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 2 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141212175043

(415)7707212469984(8070) 000014121217504 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 3 6 8 7	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 27. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
EJECUCION DE PROYECTOS TERRITORIALES SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
	EJECUTAR PRO SAS

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 30 SUR 52 27 P 2

42. Correo electrónico ejecutarsas@outlook.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 2 5 8 3 0 9 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 7 0 1 1 3	7 1 1 2	2 0 2 5 0 1 0 1	7 4 9 0	4 6 6 4		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	1	4	4	2	4	7	4	8	5	2	5	5													

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MURILLO AGUIRRE DIANA FERNANDA

985. Cargo Gestor I

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 22-01-2026 05:03:21PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141212175043

(415)7707212489984(8020) **000014121217504 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 3 6 8 7	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 7 0 1 1 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 7 0 1 1 7	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 2 7 6 7 8 2 1	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	

Vigencia		
80. Desde	2 0 1 7 0 1 1 3	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 7 0 1 1 7		-
2	1 0 1	2 0 2 3 0 1 1 0		-
3	1 2 5	2 0 2 3 0 1 1 0		-
4	8 1	2 0 1 7 0 1 1 7		-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141212175043

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 3 6 8 7	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 1 2 3		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 1 9 5 3 2 8 0		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GUATIVA	SARMIENTO	MONICA	ANDREA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141212175043

(415)7707212489984(8020) 000014121217504 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 3 6 8 7	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 0 3 7 2 5 7 0	9	2 0 9 3 7 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
LEIVA	LOPEZ	LINA	MAYERLY

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 4 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: gerencia@caudalesdecolombia.com.co

11 de septiembre de 2026 a las 19:04

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P.
NIT 830.094.833
Bogotá D.C.
gerencia@caudalesdecolombia.com.co

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo
+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P..pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P.
NIT 830.094.833
Bogotá D.C.
gerencia@caudalesdecolombia.com.co

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoria a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: oikonomiasas@gmail.com

11 de septiembre de 2026 a las 18:57

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
ESTRATEGIA ECONÓMICA CONSULTORES SAS
NIT 900.759.845
Bogotá D.C.
oikonomiasas@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar ESTRATEGIA ECONÓMICA CONSULTORES SAS.pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
ESTRATEGIA ECONÓMICA CONSULTORES SAS
NIT 900.759.845
Bogotá D.C.
oikonomiacas@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoria. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoria, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las caracteristicas del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión fisica, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato.
- Derechos y obligaciones de la empresa prestadora.
- Derechos y obligaciones de los usuarios.
- Condiciones para la prestación del servicio.
- Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable.
- Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios.
- Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable.
- Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias.
- Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes.

Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoria, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes.

Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción.

Productos

Se deberá entregar:

- Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica.
- Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes.
- Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos.
- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados.

Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842 000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: correo@estrategia5.com

11 de septiembre de 2026 a las 18:49

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
ESTRATEGIA 5 SAS
NIT 900.060.665
Bogotá D.C.
correo@estrategia5.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

--

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar ESTRATEGIA 5 SAS.pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
ESTRATEGIA 5 SAS
NIT 900.060.665
Bogotá D.C.
correo@estrategia5.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoria. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Asi mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldíaDeCumariboVichada

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato.
- Derechos y obligaciones de la empresa prestadora.
- Derechos y obligaciones de los usuarios.
- Condiciones para la prestación del servicio.
- Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable.
- Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios.
- Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable.
- Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias.
- Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes.

Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes.

Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción.

Productos

Se deberá entregar:

- Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica.
- Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes.
- Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos.
- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados.

Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co> 11 de septiembre de 2026 a las 19:10
Para: Ejecucion de Proyectos Territoriales <ejecutarsas@outlook.com>

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
EJECUCIÓN DE PROYECTOS TERRITORIALES SAS
NIT 901.043.687
Bogotá D.C.
ejecutarsas@outlook.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo
+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar EJECUCION DE PROYECTOS TERRITORIALES SAS.pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
EJECUCION DE PROYECTOS TERRITORIALES SAS
NIT 901.043.687
Bogotá D.C.
ejecutarsas@outlook.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoria, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las caracteristicas del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato.
- Derechos y obligaciones de la empresa prestadora.
- Derechos y obligaciones de los usuarios.
- Condiciones para la prestación del servicio.
- Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable.
- Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios.
- Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable.
- Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias.
- Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes.

Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes.

Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción.

Productos

Se deberá entregar:

- Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica.
- Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes.
- Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos.
- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados.

Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoria, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: info@cvalegal.com

11 de septiembre de 2026 a las 18:45

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
X100 LEGAL SAS
NIT 901.552.621
Bogotá D.C.
info@cvalegal.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldia de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar X100 LEGAL SAS.pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
X100 LEGAL SAS
NIT 901.552.621
Bogotá D.C.
info@tcvalcgal.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldíaDeCumaríboVichada

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato.
- Derechos y obligaciones de la empresa prestadora.
- Derechos y obligaciones de los usuarios.
- Condiciones para la prestación del servicio.
- Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable.
- Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios.
- Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable.
- Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias.
- Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes.

Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes.

Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción.

Productos

Se deberá entregar:

- Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica.
- Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes.
- Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos.
- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados.

Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ITEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: aserviciospd@pb06.wixemails.com

11 de septiembre de 2026 a las 17:30

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
ASERVICIOSPD SAS
NIT 901.199.125
Bogotá D.C.
aserviciospd@pb06.wixemails.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar ASERVICIOSPD SAS.pdf
643K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
ASERVICIOSPD SAS
NIT 901.199.125
Bogotá D.C.
aserviciospd@pbl36.woxemails.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldíaDeCumariboVichada

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Asi mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoria. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoria, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Relación de la estructura organizacional aprobada. • Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa. • Denominación de cada cargo. • Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional. • Dependencia a la que pertenece. • Jefe inmediato. • Propósito principal del cargo. • Descripción detallada de las funciones esenciales. • Responsabilidades generales y específicas. • Competencias funcionales y comportamentales requeridas. • Requisitos mínimos de formación académica y experiencia. • Perfil ocupacional. • Relaciones funcionales internas y externas. • Recomendaciones para la actualización periódica del Manual. • Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico. Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales. - Matriz consolidada de cargos y perfiles. - Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos. - Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Asi mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ITEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co> 11 de septiembre de 2026 a las 17:26
Para: GS Ingenieria <gs.ingenieria.sas@gmail.com>

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
GS INGENIERIA CIVIL & AMBIENTAL SAS
NIT 900.642.898
Villavicencio
gs.ingenieria.sas@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar GS INGENIERIA CIVIL & AMBIENTAL SAS.pdf
643K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
GS INGENIERIA CIVIL & AMBIENTAL SAS
NIT 900.642.898
Villavicencio
gs.ingenieria.sas@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respaiden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoria. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-juridico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Asi mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Asi mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: grupayco@grupayco.com

11 de septiembre de 2026 a las 17:23

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.
NIT 901.318.015
Medellín
grupayco@grupayco.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo
+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S..pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.
NIT 901.318.015
Medellín
grupayco@grupayco.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Asi mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: erikalvarezgask@gmail.com

11 de septiembre de 2026 a las 17:18

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señora
ALVAREZ GASCA ERIKA YALILE
NIT 1.125.551.450
La Primavera
erikalvarezgask@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetada señora,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar ALVAREZ GASCA ERIKA YALILE.pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
ALVAREZ GASCA ERIKA YALILE
NIT 1.125.551.450
La Primavera
erikalvarezgask@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCunariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cunaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cunaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley.
- Duración de la sociedad.
- Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas.
- Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas.
- Estructura de gobierno corporativo.
- Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social.
- Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar.
- Funciones y responsabilidades del Representante Legal.
- Régimen de administración y toma de decisiones.
- Régimen de control interno y fiscal.
- Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables.
- Régimen de reformas estatutarias.
- Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad.
- Mecanismos para la solución de controversias societarias.

Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector.

Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF.
- Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis.
- Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842 000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoria. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y especificas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Asi mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldíaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: judyadrianacardona@gmail.com

11 de septiembre de 2026 a las 17:13

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señora
CARDONA ARIAS JUDY ADRIANA
NIT 52.277.530
Puerto Carreño
judyadrianacardona@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetada señora,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar CARDONA ARIAS JUDY ADRIANA.pdf
642K

	• Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial. • Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario. • Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios. • Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos. • Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos. • Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios. • Conclusiones generales del diagnóstico. • Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico. El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico. **Producto** El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
CARDONA ARIAS JUDY ADRIANA
NIT 52.277.530
Puerto Carreño
judyadrianacardona@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoria. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato.
- Derechos y obligaciones de la empresa prestadora.
- Derechos y obligaciones de los usuarios.
- Condiciones para la prestación del servicio.
- Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable.
- Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios.
- Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable.
- Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias.
- Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes.

Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes.

Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción.

Productos

Se deberá entregar:

- Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo.
- Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica.
- Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes.
- Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos.
- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados.

Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoria, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: giya23@hotmail.com

11 de septiembre de 2026 a las 17:09

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señora
IZASA GOMEZ ADRIANES YADIRA
NIT 1.118.540.904
Puerto Carreño
giya23@hotmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetada señora,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar IZASA GOMEZ ADRIANES YADIRA.pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
IZASA GOMEZ ADRIANES YADIRA
NIT 1.118.540.904
Puerto Carreño
giya23@hotmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico Institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoria. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoria, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta Invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: agrorisas@gmail.com

11 de septiembre de 2026 a las 16:21

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
AGROINDUSTRIAS DEL ORINOCO S.A.S.
NIT 901.433.014
Puerto Carreño
agrorisas@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACIÓN QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar AGROINDUSTRIAS DEL ORINOCO S.A.S..pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
AGROINDUSTRIAS DEL ORINOCO S.A.S.
NIT 901.433.014
Puerto Carreño
agronsas@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaria de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

- Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial.
- Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario.
- Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios.
- Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos.
- Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
- Conclusiones generales del diagnóstico.
- Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico.

El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico.

Producto

El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Período del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842 000 017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldíaDeCumariboVichada

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumaribaVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldíaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
plancacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Gmail

Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Cumaribo - Vichada
<serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>

Invitación a cotizar.

1 mensaje

Servicios Publicos Domiciliarios Cumaribo <serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co>
Para: robinsongonzalez.unad@gmail.com

11 de septiembre de 2026 a las 16:15

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señor
GONZALEZ GARCIA ROBINSON
NIT 18.250.894
Puerto Carreño
robinsongonzalez.unad@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetado señor,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

–

Cordialmente,

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Alcaldía de Cumaribo

+57 3215598806
serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co
www.cumaribo-vichada.gov.co
Calle 5 # 13-37 Barrio Centro
Código Postal:991001

"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"

AVISO LEGAL: EN VIRTUD DE LA LEY 527 DE 1999 Y LA LEY 962 DE 2005, Y LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LAS MISMAS, TANTO LOS DOCUMENTOS COMO TODA INFORMACION QUE CONTENGA EL PRESENTE EMAIL, SE ENTENDERÁ NOTIFICADO A QUIEN SEA ENVIADO.

Invitación a cotizar GONZALEZ GARCIA ROBINSON.pdf
642K

Cumaribo – Vichada, 11 de septiembre de 2026

Señores
GONZALEZ GARCIA ROBINSON
NIT 18.250.894
Puerto Carreño
robinsongonzalez.unad@gmail.com

Ref.: **Invitación a cotizar.**

Respetados señores,

Desde la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Cumaribo le extendemos un cordial saludo.

Comedidamente acudimos a su establecimiento comercial con el fin de hacer solicitud formal de COTIZACIÓN para el desarrollo del objeto **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA"**, de acuerdo a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial. • Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario. • Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios. • Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos. • Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos. • Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios. • Conclusiones generales del diagnóstico. • Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico. El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico. **Producto** El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos,		

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.	Unidad	1
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del dia. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trâmites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Asi mismo, brindará acompañamiento juridico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción. • Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoria, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional.	Unidad	1

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

@AlcaldiaDeCumariboVichada

	• Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes. • Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio.	Unidad	2

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener:	Unidad	3

@AlcaldiaDeCumaribo Vichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las caracteristicas de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoria, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión fisica, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro.		
3.4	Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	- Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables. **b. Análisis de sostenibilidad financiera** • Diagnóstico financiero inicial de la empresa. • Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos. • Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo. • Proyección del flujo de caja. • Análisis de equilibrio financiero. • Indicadores financieros proyectados. • Análisis de riesgos financieros. • Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera. • Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa. Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes. Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario.	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	• Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario. • Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos**	Unidad	1

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

Para efectos de esta invitación a cotizar, se deberán tener en cuenta los descuentos nacionales y municipales que generará la entidad territorial, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	**DESCUENTOS MUNICIPALES**	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	2.5%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Estampilla Justicia Familiar	2%
1.6	Industria y Comercio (ICA)	1%
2	**DESCUENTOS NACIONALES**	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

En caso de hallarse interesado en presentar cotización, favor hacerla llegar con copia del RUT o certificado de cámara de comercio de la persona natural o jurídica, dentro de los siguientes tres (3) días en medio físico a la Alcaldía Municipal de Cumaribo ubicada en la Calle 7 N° 11 – 98 Barrio Centro o por medio electrónico al correo institucional serviciospublicosdomiciliarios@cumaribo-vichada.gov.co.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

FECHA: miércoles, 16 de septiembre de 2026

SOLICITUD DE CERTIFICADO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Ingeniero
JUAN PABLO ROBAYO BELTRÁN
Profesional Universitario Banco de Programas y proyectos
Alcaldia de Cumaribo

RECIBIDO
Fecha: 16-09-2026 Hora: 3:PM
Oficina: planeacion
Firma: Cloresa M.

Referencia: Solicitud de registro y actualización.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar a usted la expedición del certificado de registro del siguiente proyecto:

NOMBRE PROYECTO: CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.

OBSERVACIONES:

- Se hace necesaria la inclusión del proyecto para dar cumplimiento a la meta *"(203) Realizar proceso de estudio para la creación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Cumaribo"* del Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.

VALOR TOTAL DEL PROYECTO: CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($449,998,890.66).

CONCEPTO DE VIABILIDAD DE DEPENDENCIA RESPONSABLE:

De acuerdo con los estudios realizados a través del concepto de viabilidad enmarcado en la Metodología General Ajustada, este despacho emite concepto favorable de viabilidad.

CONTRIBUCION AL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027:

LINEA ESTRATREGICA	PROGRAMA	META PRODUCTO
4. Gobernanza territorial, turismo y cultura para la paz y el progreso	Programa (4599) – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.	(203) Realizar proceso de estudio para la creación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Cumaribo.

Atentamente,

ING. JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

PROYECTÓ: *Ing. Germán Augusto Castro Barreto*
Técnico Operativo Servicios Públicos

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

La oficina del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal

CERTIFICA

Que el proyecto que se describe a continuación:

BPIN	202500000025028
PROYECTO	DESARROLLO DE ACCIONES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO VICHADA
FUENTE DE FINANCIACION	R.B. Retiros FONPET
VALOR TOTAL	$ 618.639.760,30 pesos m/cte vigencia 2026
PLAN DE DESARROLLO	Construyendo paz y progreso
LINEA ESTRATEGICA	4. Gobernaza territorial, turismo y cultura para la paz y el progreso
SECTOR	Gobierno Territorial
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
META PRODUCTO	'(203) Realizaollar proceso de estudio para la creación de la Emprema Municipal de Servicios Públicos de Cumaribo

Fue presentado y se encuentra registrado en la base de datos del banco de programas y proyectos del Municipio.

Dado en Cumaribo, a los 21 días del mes de septiembre del año 2026.

ING. JUAN PABLO ROBAYO BELTRAN
Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal

Alcaldía de Cumaribo Vichada

Calle 7 N° 11 - 98 Barrio el
alcaldia@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1

RECIBIDO
22-09-2026
10:05 AM

Cumaribo – Vichada, 22 de septiembre de 2026

Señor
ELDER ARBEY ACEVEDO SIERRA
Técnico Operativo de Almacén
Alcaldía Municipal de Cumaribo

Ref.: Solicitud de Certificado del Plan Anual de Adquisiciones.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar la expedición del certificado del objeto que se describe a continuación el cual se encuentra en el plan anual de adquisiciones.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	VALOR
80101500 80101600	CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.	$449,998,890.66

Cordialmente,

JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA
Secretario de Planeación e Infraestructura

Elaboró: Germán Augusto Castro Barreto
Técnico Operativo Servicios Públicos

@AlcaldiaDeCumariboVichada

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co

	MUNICIPIO DE CUMARIBO NIT: 842000017	FECHA: 22/09/2026 NUMERO: 534
	ALMACEN - CERTIFICADO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN	

EL FUNCIONARIO AUTORIZANTE HACE CONSTAR					
Vigencia:	2026	Certificado N°:	534	Fecha certificado:	22/09/2026
Código plan anual:	293	Valor plan anual:	$620,000,000.00	Valor solicitado:	$449,998,890.66
Modalidad selección:	CONCURSO_MERITOS		Fuente:	Recursos propios	
Mes a contratar:	FEBRERO		Duración estimada:	5 meses y 0 dias	
Responsable:	JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA-SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA				
Certifica:	QUE EL PLAN ANUAL DE ADQUSICIÓN MUNICIPAL CON CÓDIGO 293 CUYA DESCRIPCIÓN ES CONSULTORIA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA., SE ENCUENTRAN INCLUIDOS LOS SERVICIOS Y/O ELEMENTOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN				

PRODUCTOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN MUNICIPAL

Item	Código producto	Descripción	ingresa almacén
1	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	No
2	80101600	Gerencia de proyectos	No

DATOS DE AUTORIZANTE
NOMBRE: ELDER ARBEY ACEVEDO SIERRA
CARGO: ALMACENISTA
Firma

DEPENDENCIA	S.P.I. - Unidad de Servicios Públicos
FECHA	22 de septiembre de 2026

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Por medio de la presente solicito disponibilidad presupuestal para realizar la ordenación del gasto.

OBJETO:

CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.

MARCO PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

La alternativa técnica de solución se encuentra incluida en el Plan de Desarrollo Municipal **"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO 2024-2027"**, así:

CÓDIGO BPIN:
202500000025028

LINEA ESTRATEGICA:
4. GOBERNANZA TERRITORIAL, TURISMO Y CULTURA PARA LA PAZ Y EL PROGRESO

SECTOR:
GOBIERNO TERRITORIAL

PROGRAMA:
FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

META PRODUCTO:
REALIZAR PROCESO DE ESTUDIO PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CUMARIBO

TIPO DE FINANCIAMIENTO:
INVERSIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES.

NATURALEZA DE LOS RECURSO PRESUPUESTALES

Los recursos presupuestales previstos en la vigencia 2026 para el desarrollo de las actividades del proyecto son:

FUENTE	FONDOS	RUBRO	BIENES Y SERVICIOS	VALOR
1.3.3.11.10 – R.B. Retiros FONPET	C.S.F.	2.3.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	83115 – Servicios de consultoría en gestión administrativa	$449,998,890.66
			TOTAL	**$449,998,890.66**

Atentamente,

ARIEL CARACAS VIVEROS
Alcalde Municipal

Proyectó:	Aprobó:	Revisó:
Germán Augusto Castro Barreto Técnico Operativo Servicios Públicos	**Jonathan Ferney Morales Herrera** Secretario de Planeación e Infraestructura	**Marleny [illegible] Rincón** Técnico Administrativo Secretaría de Hacienda

Calle 7 N.° 11 - 98 Barrio el
planeacion@cumaribo-vichada.gov.co
NIT. 842.000.017-1
www.cumaribo-vichada.gov.co