ESTUDIO PREVIO No. 013		
Datos del área Gestora.	**Dependencia solicitante:**	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	JAIRO HERNAN PATIÑO LEON
	Fecha:	10/01/2024

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Villagarzón Putumayo, Empresa AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P, requiere que se adelante un contrato de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UNA AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA EMPRESA DE SERVICOS PUBLICOS AGUAS LA CRISTALINA S.A E.S.P. DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO".,** esto con el fin de dar cumplimiento al objeto social de la empresa y de esta manera garantizar el cumplimiento de sus fines misionales.

Con el presente documento se busca adelantar las diligencias previas correspondientes y necesarias para verificar la existencia de la necesidad de celebrar un contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UNA AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA EMPRESA DE SERVICOS PUBLICOS AGUAS LA CRISTALINA S.A E.S.P. DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO".**
Que en virtud a lo ordenado en la ley 142 de 1994 régimen de servicios públicos domiciliarios, la contratación en las Empresas de Servicios Públicos se regirá por el derecho privado.

Que los estatutos de la Empresa de Servicios Públicos Aguas La Cristalina S.A E.S. P, facultan a la junta directiva para adoptar el manual de contratación señalando los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la Empresa en materia contractual.

Que se hace necesaria la implementación de este manual en el cual se definan las facultades y las cuantías para contratar, requerimiento por tanto la expedición e implementación de un manual que dinamice, agilice y haga efectivas las relaciones contractuales de acuerdo con las estrategias y directrices trazadas por Administración de la Empresa.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Villagarzón Putumayo, Empresa AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P es una entidad oficial, constituida como sociedad anónima mediante documento privado Nro.001 del 08 de septiembre de 2009, inscrita en Cámara de Comercio el 05 de abril de 2011, cuyo objeto social es la prestación de los servicios públicos domiciliaros de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4 de los Estatutos de conformación de la Empresa.
La gestión documental en todas las Entidades del Estado está regulada por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus Acuerdos reglamentarios, expedidos por el Archivo General de la Nación, el Decreto 2509 de 2012, (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades

del Estado), la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Racionalización de trámites y Cero Papel) y los lineamientos de Gobierno en Línea (Cero Papel y uso de tecnologías de la información).
En el SENA con base en la normatividad externa se han expedido a nivel interno las
Resoluciones 01726 y 01728 de 2003, 02625 y 02626 de 2005 y 2340 de 2010 y para la elaboración de documentos se tiene en cuenta las Normas Icontec para Documentos Comerciales.
Todas estas normas promueven la racionalización y organización de los documentos de la Administración Pública y promueven su conservación y consulta de acuerdo con los valores que soporten para la cultura, la ciencia, la tecnología o la historia del país.
El manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino muchos datos que genera la ciencia, la técnica y el arte. motivo por el cual es fundamental regular su organización
En consecuencia, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y Contrato de Prestación de Servicios respectivo.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

El objeto del contrato a celebrar es ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UNA AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA EMPRESA DE SERVICOS PUBLICOS AGUAS LA CRISTALINA S.A E.S.P. DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO"***.de acuerdo a las especificaciones técnicas y las condiciones del contrato.

2.1 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la gestión.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.1 ÁNALISIS TÉCNICO:

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se concluye que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades.

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato
b. El proponente deberá ser una persona natural que deberá acreditar:

Para los colaboradores de categoría servicios de apoyo la Gestión

- Bachiller Académico

El Contratista deberá:

- ✓ Ser una persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar
- ✓ Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor contractual en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.

4. OBLIGACIONES:

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- ✓ Ha cumplir con lo descrito en el objeto del Contrato de Prestación de Servicios.
- ✓ Presentar de forma mensual un informe con las actividades realizadas durante el periodo al supervisor del contrato.
- ✓ Los gastos, que se causen con ocasión de la legalización del Contrato de Prestación de Servicios, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.
- ✓ Cumplir a cabalidad con las especificaciones requeridas por la empresa de Servicios Públicos AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P.
- ✓ Reportar oportunamente las novedades que considere pertinentes relacionadas con el objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales al Gerente de la Empresa de Servicios Públicos AGUAS LA CRISTALINA S.A.E.S.P o quien haga las veces en la supervisión, seguimiento y control de la ejecución del presente contrato, quien velará por los intereses de LA EMPRESA.
- ✓ Responder por los impuestos que cause la legalización del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
- ✓ Las demás inherentes al objeto del Contrato de Prestación de Servicios.

Se obliga durante la ejecución del contrato afiliarse al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a Decreto 1703 de 2002 ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1562 del 2012 y demás normas concordantes que reglamenten el asunto y a cotizar con base en las exigencias de la ley. Dichas planillas de pagos deberán ser presentadas al Supervisor del Contrato cada mes para la liquidación correspondiente.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.Clasificar y ordenar los documentos a almacenar con el objetivo de facifitar las consultas

2. Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos, que solicitan información al archivo central de la empresa.
3. Recibir el material o documentación para su respectivo archivo.
4.Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias, según la normativa vigente.
5.Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
6. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
7. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
8. Recibir el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
9. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
10. Elaborar o actualizar los procesos, procedimientos, programas y tablas de retención y valoración documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Colaborar en los procesos para el mejoramiento del archivo central y de gestión.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
13. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalia.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15.Capacitar al personal de la empresa, sobre las normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo.
16. Cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente (Ley 594 de 14 de julio de 2000) y sus normas que lo reglamenten y lo complementen.
17. Colaborar en las actividades o campañas que la empresa programe en pro de mejorar la prestación de los servicios
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.

5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA, la información que éste requiera de forma verbal o escrita para la ejecución del contrato.
2. Cancelar en los términos de tiempo pactados la remuneración estipulada en este contrato.
3. Ejercer la vigilancia de la ejecución contractual a través del supervisor o de funcionario en que se delegue esta actividad.
4. Las demás que sean inherentes y que se deriven de la ejecución de este contrato.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor asignado para la futura contratación será asumido con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000008 de la vigencia fiscal 2024 expedido el día 09 de enero de 2024.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villagarzón, Putumayo.

9. FORMA DE PAGO: La Empresa de Servicios Públicos AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P. para todos los efectos que haya lugar el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES DIECISEIS MIL PESOS ($ 5.016.000,00) MCTE**, que la Empresa de Servicios Públicos AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P. de Villagarzón cancelará a EL CONTRATISTA en una mensualidad vencida cada una por valor de:**UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y DOS (1,672.000,00) MDA/CTE,** proporcional a los días restantes, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **a)** Cuenta de Cobro **b)** Informe de actividades desarrolladas en el mes en cumplimento del objeto del contrato. **c).** Certificación cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. **d).** Presentación de las fotocopias del pago de aportes a la afiliación de Seguridad Social en Salud. Pensión y riesgos laborales.

Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Los contratos que celebre AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P. no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de la Administración pública, sin embargo, debe observar los principios generales que rigen la contratación como son los de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, entre otros, por lo cual puede justificar y adelantar la contratación apoyada en el artículo 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, siéndole aplicable las reglas del derecho privado.

El Artículo Cuarto de los Estatutos de la Empresa establece que AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P en cumplimiento del desarrollo de su objeto social podrá contratar con entidades públicas, mixtas o privadas (con personas jurídicas o naturales): obras de infraestructura, consultoría, suministros, servicios y alquiler de maquinaria y equipo.

De igual forma el Artículo 10 de los Estatutos reza que podrá ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que guarden relación directa con su objeto social.

Finalmente, con fundamento en el Manual de Contratación de la Empresa la modalidad de selección para el presente proceso será solicitud privada de ofertas y se sujetará a lo establecido en el manual de contratación de la entidad y demás normas del derecho privado.

El Gerente cuenta con atribuciones para realizar los actos y celebrar contratos relativos al desarrollo del objeto social sin más limitaciones que las establecidas en los Estatutos y la Ley, lo anterior según lo dispone el Artículo Cuadragésimo Cuarto de los Estatutos de la Empresa.

11. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

12. TIPO DE CONTRATO: Se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa.

13. **SUPERVISION:** La vigilancia y supervisión del CONTRATO que llegare a celebrarse estará a cargo del jefe de dependencia y el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos AGUAS LA CRISTALINA S.A.E.S.P.; quienes podrán contar con el apoyo del personal y los contratistas de su área, quienes velarán por los intereses de la Entidad y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del CONTRATO le sean propias, entre otras:

1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por la Entidad en la invitación.
2. Certificar que la ejecución del CONTRATO se realice dentro de las condiciones exigidas por la entidad.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto convenido.
4. Levantar y firmar las actas o constancias de cumplimiento respectivas y aprobar los informes presentados por contratista siempre que los mismos se encuentren debidamente elaborados.
5. Informar sobre el desarrollo del CONTRATO.
6. Conceptuar y manifestar a la entidad contratante sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del CONTRATO.
7. Proyectar oportunamente el acta de liquidación del CONTRATO.
8. Vigilar que se actualicen o revisen las condiciones actuales del CONTRATO e informar para que se adopten las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del CONTRATO.
9. A los supervisores designados les asiste la obligatoriedad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la respectiva cláusula de SUPERVISIÓN del CONTRATO, al igual que estipulado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

14. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato se debe determinar, en atención a la experiencia acreditada y certificada o idoneidad. Dicho valor debe contener todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, en el evento de contratos amparados en un estudio previo global se deberá anexar a los estudios previos el valor de cada uno de los contratos a suscribirse.

-DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UNA AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA EMPRESA DE SERVICOS PUBLICOS AGUAS LA CRISTALINA S.A E.S.P. DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO".	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 013 DEL 010 DE ENERO DEL 2024	Persona natural	CINCO MILLONES DIECISEIS MIL PESOS ($ 5.016.000,00) MCTE	Mensual	TRES (03) MESES

15. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN

15.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

REQUISITOS HABILITANTES

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Formato Único de Hoja de vida debidamente diligenciado, firmado y actualizado en el SIGEP.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada.
- Fotocopia título (s) de educación exigido.
- Fotocopia acta de grado del título exigido.
- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas, antecedentes de delitos sexuales en contra de menores de 18 años, certificado de redam.

16. EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria.

17. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACION	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	IMPACTO	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN	ASIGNACION
Acciones legales	Que se emitan disposiciones que aumenten la carga tributaria a Cargo del Contratista.	Remota	Bajo	100%	CONTRATISTA
Jurídico	No firma del Contrato	Remota	Bajo	100%	CONTRATISTA
Jurídico	No presentación de la póliza solicitada dentro del término determinado para ello.	Probable	Medio	100%	N/A
Actos de parte	Diferencias importantes en el esfuerzo estimado por ambas partes para la ejecución de las tareas en que se enmarca el contrato.	Probable	Bajo	100%	CONTRATISTA
Socio-políticos	Orden público, tales como huelgas o manifestaciones o, por taponamiento o bloqueo de las vías que de presentarse impidan el cumplimiento del contrato.	Ocasional	Bajo	100%	CONTRATISTA
Actos de parte	Cambios al alcance de las especificaciones	Probable	Bajo	100%	AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P

NUESTROS SERVICIOS A SU SERVICIO...

Dirección: kr. 3 Este calle 4 Barrio Los Diamantes Telefax: 4285075 - Cel. 3106194847-3106194875

Página web: www.espaguaslacristalinasa-villagarzon-putumayo.gov.co – correo electrónico: aguaslacrsitalinaesp@aguaslacristalina.gov.co

	de requerimientos aprobados.				
Financieros	Riesgo económico en el presente o a futuro determinado por factores variables económicos, políticos y sociales, que de presentarse afecta el Equilibrio.	Probable	Medio	100%	CONTRATISTA
Cambiarios	Incertidumbre que se Presenta en los resultados financieros debido a movimientos y volatilidades de nuestra moneda frente a la tasa representativa del mercado.	Probable	Medio	100%	AGUAS LA CRISTALINA S.A. E.S.P

18. INDEMNIDAD

El Contratista contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al Contratante, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Empresa de Servicios Públicos Aguas la Cristalina S.A. E.S.P. contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción de la entidad contratante.

19. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Si se suscribe el contrato, el contratista se obligará a legalizarlo y al pago del impuesto legal correspondientes.

Proyecto: Jairo Hernan Patiño Leon Subgerente Administrativo	Revisó: Paula Alejandra Coy Arredondo Asesora Jurídica	Aprobó: Maria Alejandra Orozco Velasco Gerente

El Análisis correspondiente fue adelantado por la Entidad conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que se adjunta al presente estudio.

Atentamente,

Jairo Patiño León

JAIRO HERNAN PATIÑO LEON
Subgerente Administrativo y Financiero Aguas la Cristalina S.A. E.S.P.

Proyecto: Jairo Hernan Patiño Leon Subgerente Administrativo	Revisó: Paula Alejandra Coy Arredondo Asesora Jurídica	Aprobó: Maria Alejandra Orozco Velasco Gerente