ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA SUPERVISION ADMINISTRATIVA Y COMPLEMENTARIA, RELACIONADAS CON LAS ÁREAS: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE TELLO S.A.S. E.S.P

MARCO LEGAL

La prestación de los servicios públicos está reglamentada por Ley 142 de 1994 *"Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"*.

Dada la naturaleza de las Empresas Públicas de Tello S.A.S. E.P.S., y de conformidad con lo previsto en la Ley 142 de 1994, estas se rigen por el del derecho privado.

Que, en virtud de lo anterior, mediante Acuerdo municipal de fecha 017 de mayo de 2011, modificado por el Acuerdo N° 002 de 2021 y el acuerdo N° 002 del 2024, Reglamento Interno de Contratación de las Empresas Públicas de Tello S.A.S E.S.P., el cual sirve como fundamento para establecer los procedimientos a aplicar en toda la contratación que adelante las Empresas.

NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DEL CONTRATO

Las Empresas Públicas de Tello S.A.S. E.S.P., requieren para su funcionamiento adecuado contar con un profesional idóneo en el área de administradora bancario y financiero con el fin de que la asesore en el área contable, financiera, presupuestal y administrativa de las Empresas Públicas de Tello S.A.S. E.P.S.,

Teniendo en cuenta que las Empresas Públicas de Tello S.A.S. E.P.S, no cuenta con el personal de planta idóneo que pueda realizar estas actividades, se evidencia la necesidad de contratar un profesional para que asesore en esta área.

Revisado el presupuesto de Empresas Públicas de Tello S.A.S. E.P.S, se encuentra que existe recurso para contratar las labores anteriormente mencionadas, las cuales han sido previstas en la suma **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,oo) M/CTE.**

CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y COMPLEMENTARIO, RELACIONADAS CON LAS ÁREAS: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE TELLO S.A.S. E.S.P**
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	**DOS (02) MESES.**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	La ejecución del contrato se realizará en el lugar donde tenga su oficina y cuando se requiera su presencia en la Oficina de las Empresas Públicas de Tello S.A.S. E.P.S., Municipio de Tello.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato es de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,oo) M/CTE..** Los cuáles serán pagados en DOS (02) pagos mensuales iguales cada uno por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (2.500.000) M/CTE. Los pagos se realizarán previo informe de ejecución, pago de seguridad social y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el

Gerente de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Tello - Huila. **Parágrafo:** Para el para el primer, o único pago pactado en el contrato se requiere además que el contratista anexe la correspondiente copia del recibo de pago de los impuestos municipales del contrato; expedido por la alcaldía del Municipio de Tello - Huila.

IMPUTACIÓN. Los pagos se sujetarán a la existencia de la correspondiente aprobación presupuestal y se harán con cargo a la disponibilidad No 2025000005 del 02 de enero de la actual del Presupuesto de la actual vigencia fiscal de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.: 1) Dar cumplimiento al objeto contrato dentro de las condiciones pactadas. **2)** Elaborar la nómina mensual de los funcionarios de la empresa y los certificados de los bonos pensionales que sean solicitados; para garantizar su pago oportuno. **3)** Elaborar las respectivas afiliaciones de los funcionarios a la seguridad social y las autoliquidaciones de los aportes correspondientes; con el fin de permitir el acceso a los funcionarios al sistema de seguridad social. **4).** Elaborar las liquidaciones de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías, horas extras, licencias de maternidad, incapacidades y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios de la empresa; para garantizar oportunamente el pago correspondiente. **5).** Velar por la actualización, organización y responder por el buen manejo de las hojas de vida de los funcionarios públicos de la empresa. **6).** Preparar proyectos de Acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean requeridos; así como órdenes de pago, comprobantes de ingresos, egresos y cuentas por pagar, constancias, certificados, circulares, memorandos, respuestas a derechos de petición, oficios y demás documentos relacionados con el normal funcionamiento de la empresa. **7).** Realizar las actividades relacionadas con la organización, control y procesamiento de la información contable de la empresa. **8).** Llevar al día el libro de Bancos, hacer la respectiva conciliación Bancaria como también la conciliación de saldos. Así como recibir y verificar los comprobantes de ingresos de bancos. **9).** Realizar las funciones relacionadas con las labores correspondientes al manejo y control del presupuesto de ingresos y gastos, y el registro de compromisos adquiridos por la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos legales. **10).** Elaborar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, y llevar el registro de las cuentas de pago **11).** Desarrollar todas las funciones relacionadas con las actividades de recaudo, pagaduría y almacén de la empresa. **12).** Abrir, llevar y mantener actualizado los registros de ejecución presupuestal de gastos, tanto de funcionamiento como de inversión. **13).** Efectuar las imputaciones presupuéstales a las cuentas de cobro, órdenes de pago y demás documentos que lo requieran, una vez verificados los saldos disponibles. 14)Elaborar y llevar el registro de las órdenes de trabajo, contratos de prestación de servicios y todo tipo de contrato que celebre la empresa, atendiendo el cumplimiento de las normas legales. 15)Archivar los registros generados en los diferentes procesos, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia. 16)Preparar los informes solicitados por el superior inmediato y aquellos requeridos por los diferentes entes de control; para garantizar la oportuna entrega de los mismos. 17)Recibir y revisar la correspondencia de la empresa darle el

trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta. Brindar atención primaria al usuario que se acerca a la empresa, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 18)Realizar las supervisiones asignadas por el jefe inmediato. 19)Hacer seguimiento en las actividades de los operarios y control de horario del personal de las empresas. 20)Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **21).** Presentar informe mensual de las acciones adelantadas y avances en materia del cumplimiento del contrato. **B)** DE LA EMPRESA 1) Constituyen derechos y deberes generales de la Empresa, para efectos de este contrato, los contenidos en el estatuto de contratación y la Ley 142 de 1994. 2) Cancelar oportunamente las obligaciones contraídas en las cláusulas. 3) Hacer las recomendaciones oportunamente a través del Gerente para corregir las inconsistencias que se puedan presentar en el objeto del contrato. 4) Reservar con destino a este contrato el total de su valor, acorde con su presupuesto y vigencia para el año 2025.

SUPERVISIÓN: La Supervisión será ejercida por parte del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Tello.

TIPO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo previsto en el Manual de contratación de las Empresas Públicas de Tello S.A.S. E.P.S., dado el objeto a contratar y la cuantía del mismo, el procedimiento a utilizar es el previsto en el artículo 23 numeral 1) del mencionado manual: CONTRATACIÓN DIRECTA, en la modalidad de prestación de servicios profesionales.

ANÁLISIS DE RIESGOS:

Dada la naturaleza del objeto a contratar el cual no representa riesgo alguno para la entidad, la cuantía del contrato, y toda vez que no se pacta anticipo en el futuro contrato, no se exigirán pólizas la contratista.

RESPONSABLE

EDUER HOLGUIN LOPEZ
Gerente.