Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P
820.001.405-9
RUPS 20252635440163

Puerto Boyacá, 16 de enero de 2026

Respetada:

MONICA ANDRADE
Técnica de Contratación
Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P
Puerto Boyacá

Asunto: Entrega de estudios y documentos previos.

Cordial saludo:

Para su conocimiento y a fin de que tramite el respectivo proceso contractual, el cual, se adjunta estudio previo cuyo objeto es ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."***

Dado lo anterior solicito además se adelanten los trámites pertinentes para su contratación, según. SEGUN ACUERDO NO. ESP -010 DE 2021 (AGOSTO 12), Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P" establece en el numeral 2 de sus considerandos- Que de conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1984 y el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, las entidades estatales que prestan Servicios Públicos Domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado

Sin otro particular,

LEIDY YOMARA GUTIERREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P.

ESTUDIO PREVIO

OBJETO:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."*
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	*CONTRATACIÓN DIRECTA*
PRESUPUESTO ESTIMADO:	CATORCE MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($14.800.000 M/CTE)
PLAZO DE EJECUCIÓN	*CUATRO (04) MESES*
CODIGO UNSPSC	*80111607 – NECESIDADES DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL*
RUBRO PRESUPUESTAL	*2210202 - Acueducto* *2220202 - Alcantarillado* 2230202 - *Aseo* 2240202 - *Administrativo*
SUPERVISIÓN Y CARGO	*PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P. es una empresa industrial y comercial del Estado, del orden municipal, creada mediante el Acuerdo No. 001 de 1996 del Concejo Municipal de Puerto Boyacá, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera.

La Empresa tiene como misión contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, mediante la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en condiciones de eficiencia, eficacia, equidad y preservación de los ecosistemas, que le permitan ser líder a escala nacional, garantizando la satisfacción de sus usuarios, clientes y proveedores, promoviendo el bienestar y el progreso del municipio de Puerto Boyacá.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 1996 "Por medio del cual se suprime la Secretaría de Servicios Públicos del municipio, se crea la empresa industrial y comercial del Municipio denominada EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P. y se dictan otras disposiciones", se definió en su artículo tercero el objeto social de la entidad, consistente en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como la realización de las actividades complementarias necesarias para su adecuada prestación, conforme a la ley.

Posteriormente, mediante el Acuerdo ESP No. 004 de 2021, expedido el 16 de marzo de 2021, y en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 943 de 2018, se autorizó la ampliación

del objeto social de las Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P., permitiendo la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible y alumbrado público, así como las actividades conexas y complementarias necesarias para la prestación de dichos servicios, de conformidad con la normativa vigente.

En desarrollo de su objeto social y atendiendo las obligaciones legales y reglamentarias que rigen a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, se evidencia la necesidad de contar con apoyo jurídico profesional, de carácter temporal, que permita fortalecer la gestión administrativa y jurídica de la entidad, particularmente en lo relacionado con:

- El apoyo en la proyección, revisión y análisis de actuaciones administrativas específicas.
- La atención y respuesta a derechos de petición, recursos y demás requerimientos formulados por los usuarios.
- El apoyo jurídico en procesos de cobro persuasivo y coactivo derivados de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- La elaboración y revisión de actuaciones jurídicas relacionadas con procesos administrativos y laborales en curso.
- La atención de requerimientos de organismos de control y autoridades administrativas competentes.

Lo anterior, sin que ello implique el desarrollo de funciones permanentes ni misionales propias de cargos de planta, sino como un apoyo profesional especializado orientado a atender cargas jurídicas específicas y coyunturales que exceden la capacidad operativa del personal disponible.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de servicios profesionales que permitan garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones legales de la entidad, mitigar riesgos jurídicos y asegurar la correcta prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P., durante la vigencia contractual.

Por otra parte, se indica que el presente objeto se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisidores para la vigencia 2026 bajo el código No. **SIIPAA2026 – 057**

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."

3. CÓDIGO UNSPSC

80111607 – NECESIDADES DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se aplican criterios de selección objetiva, toda vez que la Entidad contrata a una persona natural en atención a su idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

En consecuencia, para la presente contratación se establecen como requisitos mínimos habilitantes los siguientes:

- Título profesional en Derecho, debidamente expedido por una institución de educación superior reconocida por el Estado colombiano.
- Experiencia profesional mínima de doce (12) meses.
- Acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, previo al perfeccionamiento del contrato.

El cumplimiento de los requisitos antes señalados constituye condición necesaria para la celebración del contrato.

4. PLAN DE ADQUISIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:

SIIPAA 2026 57	**Descripción del Objeto Contractual** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SE ADELANTEN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2026."	**Valor Total Estimado $** 14.800.000
Valor Estimado en Vigencia Actual $ 14.800.000	**Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)** Mes (s)	**Cantidad de días, meses, años** 4
¿Se Requiere POAI? NO	**¿Se Requieren Vigencias Futuras?** NO	**Dependencia o Área** Personal
Tipo de Zona de Ejecucion del Contrato Urbana	**Estado Solicitud Vigencias Futuras** NA	**Tipo de Adquisición o Contrato** Prestación de servicio
Fuente de los Recursos Recursos propios	**Tipo de Prioridad** Alta	**Fecha Estimada de Inicio del Proceso(Mes)** Enero
Modalidad de Selección Contratación Directa		

CODIGO UNSPSC:	Descripción	Tipo	Acciones
80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal	Producto	Eliminar

5. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista prestará sus servicios profesionales realizando, entre otras, las siguientes actividades:

• Brindar apoyo jurídico en la defensa de los intereses de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P. dentro de los procesos de carácter laboral y contencioso administrativo en los que la entidad sea parte.

• Apoyar la proyección y elaboración de respuestas a los derechos de petición presentados ante la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

• Prestar acompañamiento jurídico en la gestión de acciones constitucionales, tales como acciones de tutela, acciones populares y de grupo, incluyendo la elaboración de respuestas, recursos y memoriales que se requieran.

• Apoyar jurídicamente la atención y respuesta de los requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás autoridades administrativas competentes.

• Brindar apoyo jurídico en los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo adelantados por la entidad respecto de los usuarios que se encuentren en mora por los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

• Apoyar la elaboración y seguimiento de respuestas a requerimientos formulados por los organismos de control.

• Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la entidad y apoyar la elaboración de estudios previos, cuando así se requiera.

• Realizar apoyo jurídico en la verificación y análisis de la información contenida en las bases de datos SINFA, relacionada con el estado de la cartera.

• Proyectar actos administrativos, tales como mandamientos de pago, y demás documentos jurídicos relacionados con los procesos de cobro asignados.

• Apoyar la elaboración de oficios persuasivos, así como el registro y seguimiento de los procesos que se encuentren en estado de acuerdo de pago.

• Apoyar la verificación del trámite de notificaciones de las respuestas a los derechos de petición y demás actuaciones administrativas.

• Proyectar y apoyar la revisión de títulos ejecutivos, citaciones, notificaciones y demás documentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

• Las demás actividades de apoyo jurídico que guarden relación directa con el objeto del contrato y que sean solicitadas por la Gerencia General de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P.

5.1 ACTIVIDADES GENERALES

• Asumir la responsabilidad por la adecuada ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

• Cumplir con el objeto del contrato de manera autónoma e independiente, conforme a los requerimientos de la entidad y dentro del plazo estipulado.

• Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información que sea conocida con ocasión de la ejecución del presente contrato.

• Presentar los informes de actividades que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

• Mantener un trato respetuoso y profesional con el personal de la entidad y con terceros con los que tenga contacto en desarrollo del contrato.

• Aplicar sus conocimientos, experiencia e idoneidad profesional en la asesoría y apoyo al supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

• Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que, por razón de la prestación de sus servicios, conozca durante la ejecución del contrato; esta obligación se mantendrá incluso después de su terminación, cualquiera sea la causa. En consecuencia, la información conocida no podrá ser divulgada ni utilizada en beneficio propio o de terceros.

• Usar de manera adecuada y exclusivamente para los fines del contrato, los bienes que eventualmente le sean entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.

• Utilizar de forma responsable las claves asignadas para el acceso a los sistemas de información y gestión de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P., informando oportunamente para su desactivación una vez finalizado el contrato, y garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios.

• Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II y de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, y operar dichas plataformas en lo que le corresponda, con responsabilidad y transparencia.

• Apoyar la publicación de la información contractual que le corresponda, dentro de los términos de ley, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

• Asumir, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los respectivos soportes de pago.

• Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación relevante que pueda afectar el adecuado desarrollo del objeto contractual.

• Responder por la pérdida o daño que sufran los bienes muebles y equipos que le sean entregados para la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

• Suscribir las actas de inicio y de terminación del contrato, así como las actas de entrega de bienes, cuando sea aplicable.

• Ejecutar las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

• Obrar con lealtad, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato.

• Ejecutar las actividades derivadas del objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa e independencia, conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

5.2 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:

Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL).

El nivel de riesgo del contratista, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: **Nivel 1.**

De acuerdo con la clase de riesgos, el Gobierno Nacional estableció la siguiente tabla de cotización:

CLASE DE RIESGO	ACTIVIDADES
I	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas.

III	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.
IV	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.
V	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.

6. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACA ESP

• Cumplir con la obligación de pago en los términos, condiciones y plazos establecidos en el contrato, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.

• Brindar al contratista el apoyo institucional necesario, facilitando el acceso a la información, documentación y herramientas requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

• Designar un supervisor del contrato, quien será el encargado de verificar, vigilar y realizar el seguimiento a la correcta ejecución y cumplimiento oportuno del objeto contractual, conforme a la normativa vigente.

• Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que hagan parte integral del mismo.

• Adelantar las actuaciones administrativas que resulten necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

• Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para garantizar su correcta, eficaz y oportuna ejecución.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente estudio previo tendrá una duración de 4 meses

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en las instalaciones de las empresas públicas en el Área Urbana del Municipio de puerto Boyacá, Boyacá.

9. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO

DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO:

RUBRO PRESUPUESTAL	*2210202 - $2.000.000 Acueducto* *2220202 - $2.000.000 Alcantarillado* 2230202 - $2.000.000 *Aseo* 2240202 - $8.800.000 *Administrativo*
CENTRO DE COSTO	ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y ADMINISTRATIVO

10. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial establecido para el presente estudio previo es de la suma de CATORCE MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($14.800.000 M/CTE)

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal 2026, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la TECNICO DE PRESUPUESTO EPB, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

11. FORMA DE PAGO

Se pagará mediante pagos parciales, previa presentación de informe de actividades, certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado y el pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes correspondiente al cobro **y a su vez la información deberá estar publicada en la plataforma SECOP II.**

12. SUPERVISION

La supervisión del contrato resultante de la presente contratación será realizada por el área de personal

13. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

• Ejercer la supervisión del contrato, verificando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista, sin que ello implique subordinación laboral.

• Atender y tramitar oportunamente las quejas, observaciones o situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, informando a la dependencia competente cuando sea del caso.

• Elaborar los informes de supervisión, así como las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar, y velar porque su ejecución se realice dentro del plazo pactado.

• Verificar la correcta ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente, cuando haya lugar, las adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales requeridas, conforme a la normativa vigente.

• Realizar el seguimiento a la publicación de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II, dentro de los términos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y demás normas aplicables.

• Remitir oportunamente al área de contratación la documentación física o digital generada con ocasión de la ejecución contractual, para su incorporación al expediente contractual, una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.

• Mantenerse actualizado en los lineamientos, manuales, guías y condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente y en el uso de la plataforma SECOP II.

• Las demás funciones que resulten necesarias para garantizar la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del contrato, conforme a la ley y a los documentos contractuales.

14. DOCUMENTOS A ENTREGAR POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO:

Para la suscripción del contrato, deberá anexar los siguientes documentos:

- Carta de Presentación de la propuesta
- Diligenciamiento de la Hoja de vida en la plataforma del SIGEP, Decreto 088 de septiembre de 2013
- Diligenciamiento Formulario Declaración de Bienes y Rentas, link https://www.funcionpublica.gov.co/-/servidores-de-altos-cargos-del-estado-deber-c3-a1n-publicar-declaraci-c3-b3n-de-bienes-y-rentas-registro-de-conflictos-de-inter-c3-a9s-y-declaraci-c3-
- Formato único de Hoja de Vida.
- Fotocopia del formulario de inscripción en el RUT.
- Fotocopia acta de grado o diploma
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopias de los diplomas, actas de grado, seminarios y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona para desarrollar el objeto a contratar.
- Fotocopias de certificaciones u contratos que acreditan experiencia.
- Certificado antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General.
- Certificado pasado judicial vigente expedido por la autoridad competente.
- Certificado de los antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar la actividad contractual suscrito por la profesional universitaria del área de personal.
- Certificado de idoneidad suscrito por el supervisor del contrato.
- Diligencia formato de declaración de bienes y rentas.
- Anexar pantallazo del registro en la plataforma de SECOP II.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.

15. IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

La contratación se justifica en la necesidad de contar con una persona natural con formación profesional y conocimientos especializados en el área jurídica, que brinde acompañamiento, apoyo técnico y asesoría especializada en asuntos administrativos, contractuales, judiciales y de gestión jurídica propios de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P., actividades que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta, bien sea por insuficiencia de personal, carga laboral existente o por requerirse conocimientos especializados.

Así mismo, las actividades objeto del contrato no generan relación laboral ni subordinación, ni implican el ejercicio de funciones permanentes propias de la planta de personal, toda vez que el contratista ejecutará las obligaciones de manera autónoma, independiente y con plena responsabilidad técnica, conforme a las necesidades de la entidad y durante el plazo estrictamente necesario para la atención de los asuntos encomendados.

En consecuencia, la modalidad de contratación directa resulta procedente, adecuada y conforme al marco legal vigente, garantizando los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

16. GARANTÍAS O SEGUROS

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa, la exigencia de las garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar contenida en los estudios y documentos previos."

No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, las calidades profesionales de la persona a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución y el bajo nivel de riesgo asociado al contrato, la entidad considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, de carácter intelectual, sin manejo directo de recursos públicos ni administración de bienes de la entidad.

En consecuencia, la entidad se abstiene de exigir la constitución de garantías para la ejecución del presente contrato.

17. RELACIÓN LABORAL

Previamente al estudio de la modalidad de contratación, es importante evaluar la tipología del contrato a celebrar, es decir, si se trata de un contrato de prestación de servicio o contrato de consultoría, en la medida que uno u otro tiene diferente procedimiento legal de selección.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 define los contratos antes mencionados, al señalar:

ARTICULO 32. De los contratos estatales
Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Siendo claro que el tipo de contrato a suscribir, se ajusta a la modalidad de contratación por Prestación de Servicios Profesionales, por lo cual se procede a definir los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección. Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9:

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

18. SEGURIDAD SOCIAL

El contratista deberá acreditar, durante toda la ejecución del contrato, el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Para efectos de los pagos contractuales, el contratista deberá aportar los soportes correspondientes de la planilla integrada de liquidación de aportes – PILA, los cuales serán verificados por la Entidad.

El incumplimiento total o parcial de esta obligación dará lugar a la aplicación de las medidas legales y contractuales a que haya lugar.

19. TERMINACION DEL CONTRATO

El presente contrato terminará por el cumplimiento del plazo pactado, por el cumplimiento del objeto contractual, por mutuo acuerdo entre las partes, o por las demás causales previstas en la ley.

Igualmente, el contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por decisión unilateral de la Entidad, debidamente motivada, cuando se presenten circunstancias que hagan innecesaria o inconveniente la continuación de su ejecución, sin que ello genere indemnización alguna a favor del contratista.

Así mismo, el contratista podrá solicitar la terminación anticipada del contrato por causas justificadas, previo aviso escrito a la Entidad.

La terminación del contrato no dará lugar, en ningún caso, al reconocimiento de prestaciones sociales, indemnizaciones ni derechos propios de una relación laboral, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes que regulan la contratación estatal.

Así mismo, manifiesta que no tiene conflictos de intereses que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato, y que no se encuentra incurso en prohibiciones legales para contratar con el Estado.

En caso de sobrevenir alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a informar de manera inmediata a la Entidad, para que se adopten las medidas correspondientes conforme a la ley.

21. LIQUIDACION

El presente contrato se liquidará de manera bilateral dentro del término legal, una vez finalizado el plazo de ejecución y cumplido a satisfacción el objeto contractual.

En el acta de liquidación se dejará constancia del estado de ejecución del contrato, de los pagos efectuados y del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y de la Entidad, declarando las partes encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

En ningún caso la liquidación del contrato dará lugar al reconocimiento de prestaciones sociales, indemnizaciones, ni derechos propios de una relación laboral, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

22. ANALISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben identificar, evaluar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso de contratación.

En cumplimiento de lo anterior, Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P. ha identificado y evaluado los riesgos asociados al presente proceso de contratación, con base en las reglas contenidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, determinando los siguientes riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabili	Impacto	Valoraci	Categorí
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabili	Impacto	Valoraci	Categorí
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Se presenta cuando se evidencias fallas en plataformas electrónicas (SECOP II u otros sistemas).	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabili	Impacto	Valoraci	Categorí
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le [illegible]?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
			Prob [illegible]	Impa	Valor	Cate			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	LA ADMINISTRACION	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

No.	¿A quién se le [illegible]?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
			Prob [illegible]	Impa	Valor	Cate			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Baio	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	LA ADMINISTRACION	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Baio	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	LA ADMINISTRACION	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Baio	No	Secretaría Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	LA ADMINISTRCION CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Baio	No	La Administración	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

En conclusión, los riesgos identificados se consideran previsibles y manejables, y las medidas de mitigación adoptadas permiten reducir su impacto y probabilidad, garantizando el adecuado desarrollo del objeto contractual sin afectar el equilibrio económico del contrato.

LEIDY YOMARA GUTIERREZ CELIS
SUPERVISOR