EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ
S.A.S E.S.P NIT. 811037130-1

DOCUMENTO:	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS AL PROCEDIMIENTO DE AFORO COMERCIAL Y APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. De conformidad con el estatuto vigente, la E.S.P. de Guatapé S.A.S. tiene como actividad misional la administración, la prestación y, en general, la operación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y otras actividades complementarias a estos; dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, el Código de Comercio y la regulación del sector de agua potable y saneamiento básico, especialmente la expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA. Además, podrá desarrollar, entre otras, la prestación de todo tipo de servicios o desarrollo de cualquier actividad en cuanto unos y otras tengan relación, directa o indirectamente, con la prestación y el montaje de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y aseo.

Así mismo, se requiere que esta persona realice gestión administrativa en cuanto al apoyo de las labores administrativas internas de la entidad, tales como son apoyo a la facturación, rutas de atención para la correcta respuesta de las PQR´S allegadas a la entidad, así mismo la diferente orientación pertinente a los usuarios que llegan a la E.S.P de Guatapé

Así mismo, se requiere que esta realice apoyo a diferentes áreas de la entidad, pueda realizar la recepción de correos electrónicos y de su correspondiente trámite.

Además, pueda apoyar en diferentes áreas, como:

- Area de salud ocupacional
- Área de archivo
- Área de coordinación AAA
- Area de SST
- Area de facturación mediante la recolección de cupones
- Area administrativa

1.2. VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PLAN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD O GESTIONAR LA INCLUSIÓN DE ÉSTA A TRAVÉS DEL AJUSTE RESPECTIVO. La prestación del servicio de apoyo a la gestión para un auxiliar administrativo se encuentra descrito en el plan de compras y adquisiciones de la E.S.P de Guatapé.

1.3. RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y EL RUBRO PRESUPUESTAL DEL CUAL SE DERIVAN SUS RECURSOS. El valor del presente contrato se pagará con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008 según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 00007 del 20 de enero del 2026, por valor de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($30.800.000)	
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES	
2.1. OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS AL PROCEDIMIENTO DE AFORO COMERCIAL Y APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS.**
2.2. CONDICIONES DEL CONTRATO:	**2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Las obligaciones a cargo del prestador serán las siguientes: 1. Apoyo y organización en lo concerniente a la facturación de lo derivado del aforo comercial. 2. Apoyo en organización del aforo comercial y los documentos derivados de el. 3. Realizar la ruta atención a PQRS sobre temas de aforo comercial 4. Realizar aforo comercial periódico a la base de datos de aforados 5. Agregar nuevos usuarios a la base de datos de aforados 6. Apoyo en el área administrativa, liquidación de planillas de seguridad social, ingreso de novedades en el módulo de nómina, realizar ordenes de pagos. 7. Entregar al supervisor los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la E.S.P de Guatapé, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 9. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.

10. Realizar las gestiones pertinentes para la facturación del aforo comercial
11. Presentar informes de avance de las actividades, si es del caso.
12. Responder por el pago de los impuestos y garantías correspondientes del presente contrato.
13. Estar al día con el pago al SGSSI, cuando corresponda.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

(1). Orientar y apoyar las acciones para la ejecución del contrato y cancelar al contratista el valor de lo pactado. (2). Prestar la debida colaboración AL CONTRATISTA suministrándole la información sobre los aspectos que requiera para el cumplimiento del objeto del contrato. (3). Exigir al contratista la oportuna y adecuada ejecución del contrato. (4). Las demás que surjan de conformidad con la naturaleza del contrato.

2.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución será de DIEZ (10) MESES y VEINTICINCO (25) DÍAS, contados a partir del acta de inicio, sin exceder el 20 de diciembre del 2026

2.2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN. La ejecución del presente contrato será en el municipio de Guatapé, departamento de Antioquia.

2.2.4. FORMA DE PAGO. EL CONTRATANTE, cancelará el valor correspondiente AL CONTRATISTA mediante órdenes de pago previa la presentación de la respectiva cuenta de cobro, expedición del Registro Presupuestal y de conformidad con los precios contenidos en la propuesta presentada por el contratista. Para el pago, el contratista deberá presentar los respectivos soportes requeridos por la Empresa.

PARÁGRAFO. El CONTRATISTA asume todos los gastos, comisiones, transportes, embalaje, almacenamiento, costos de manipulación, diferencia en el tipo de cambio, mullas y demás aspectos financiero, aduaneros, cambiarios y tributarios que se llegaren a presentar con motivo de la ejecución del contrato.

	2.2.5. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO. N.A **2.2.6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.** La Supervisión del contrato estará en cabeza del Gerente de la E.S.P, o en su defecto, la ejercerá el funcionario que designe el gerente de la entidad como Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden de servicio, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en la Ley.
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN	
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia orienta la función administrativa, entre otros, a través de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Por su parte en el acuerdo 01 del 15 de noviembre de 2016 se consagran los principios de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P y reitera, entre otras, las directrices de economía, transparencia, publicidad y selección objetiva. Dentro del marco descrito el artículo 2.1. del Manual de Contratación establece los procedimientos de selección de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P con el propósito de cumplir el objeto de la entidad de manera eficiente y eficaz, con observancia de los principios referidos anteriormente. De acuerdo con los numerales 2.1.1. y 2.1.1.6 del Manual de Contratación vigente de la E.S.P podrá seleccionarse el contratista mediante la solicitud directa de una (1) sola cotización, oferta o propuesta a una persona natural o jurídica y una vez recibida la propuesta, si esta es conveniente podrá ser aceptada. Se podrá solicitar una (1) propuesta, oferta o cotización en el caso de contratos de prestación de servicios, de apoyo a la gestión, de capacitación, profesionales o que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del contratista.

	De conformidad con el numeral 1.6 del Manual de Contratación vigente de la E.S.P la contratación será facultad del gerente, salvo que requiera autorización por parte de la Junta Directiva de la entidad. Conforme a lo anterior, considerando que la contratación directa es el procedimiento mediante el cual la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P selecciona de manera objetiva, pero inmediata, a la persona natural o jurídica que, atendiendo a los precios del mercado, satisface las necesidades de la entidad y en atención a las características del servicio requerido, a la cuantía del contrato, entonces se justifica efectuar la contratación por solicitud privada de oferta, mediante un contrato de prestación de servicios.
4. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DE PONDERACIÓN, ASÍ COMO LOS FACTORES DE DESEMPATE	
La persona natural deberá cumplir con las condiciones que a continuación se describen y además con todos los criterios y documentos exigidos en la solicitud privada de oferta y en este documento, a saber: • Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato. • Contar con experiencia e idoneidad para la asignación del cargo.	
4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN:	• Fotocopia de la cédula del contratista. • Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona natural o jurídica y declaración juramentada de bienes y rentas (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). • Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). • Constancia de afiliación y/o aportes a la seguridad social • Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista, Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co • Certificado de Responsabilidad Fiscal, Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co • Certificado de antecedentes judiciales del contratista. • REDAM • Demas exigidos por la entidad

4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:	El contrato se suscribirá con el proponente que cumpla con los requisitos exigidos por la Empresa, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la E.S.P de Guatapé.
4.3. CODIGO UNSPSC	Código: 80161504 producto: Servicios de oficina

5. ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para calcular el valor estimado de este proceso contractual se tuvo como base los precios del mercado para este tipo de necesidad de diferentes entidades públicas que anteriormente se han manejado en contratos de la misma naturaleza y el análisis de la oferta económica presentada.

OBJETO CONTRATO	DURACIÓN EN MESES	VALOR TOTAL	AÑO
Auxiliar administrativo	12	$15.000.000	2020
Auxiliar administrativo.	11	$17.000.000	2021
Auxiliar administrativo.	11	$30.465.000	2022
Auxiliar administrativo.	1	$2.000.000	2024
Auxiliar administrativo.	4	$11.416.666	2025

Por lo anterior, teniendo en cuenta los valores promedios de los contratos de años anteriores, se establece el presupuesto oficial para este proceso de contratación hasta por la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($30.800.000)

6. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.

En atención a que es un contrato de prestación de servicios que se paga previa cumplimiento mensual del objeto por parte del CONTRATISTA se considera que no existen riesgos en la contratación, por lo que no se exigirán garantías al CONTRATISTA. Pero en el contrato se pactará clausula por incumplimiento.

7. FIRMA RESPONSABLE

Se firma en el municipio de Guatapé a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2026

MAURICIO ALEJANDRO HERNANDEZ JIMENEZ
Gerente.
Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. S.A.S

Proyectó: Camilo Avendaño	Revisó: Camilo Avendaño	Aprobó: Mauricio Hernandez