ESTUDIO PREVIO

1.INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN	Enero de 2026
1.2 CÓDIGO PRESUPUESTAL	2.1.2.2.9, Otras adquisiciones de servicios
1.3 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO o PRODUCTO A CONTRATAR	28.842 habitantes del área urbana del Municipio de Paz de Ariporo, según población registrada en la base de datos del Sisbén, certificada por el Departamento Nacional de Planeación "DNP" para el Municipio de Paz de Ariporo, a corte de diciembre de 2025.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Empresa de Servicios Públicos del municipio de Paz de Ariporo, "Paz de Ariporo S.A. E.S.P.", tiene dentro de su objeto social administrar, mantener y operar los sistemas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como desarrollar las actividades conexas y complementarias a dichos servicios. Igualmente, le corresponde adelantar acciones de protección y conservación de los ecosistemas y las fuentes hídricas, así como la adquisición, recuperación y mantenimiento de zonas de protección y de interés público o estratégico para los sistemas que administra. En desarrollo de su objeto, la Empresa podrá adquirir, construir, operar, mantener y explotar comercialmente la infraestructura de los servicios, así como celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento cabal de su finalidad misional.

La Empresa debe regirse por lo dispuesto en la Constitución Política y en las leyes que regulan la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en especial la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias. En ese sentido, la Empresa de Servicios Públicos Paz de Ariporo S.A. E.S.P. tiene la responsabilidad de garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios a su cargo, procurando la cobertura adecuada y la minimización de los impactos ambientales asociados a su operación.

La estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos Paz de Ariporo S.A. E.S.P. está conformada por áreas misionales (acueducto, alcantarillado y aseo) y áreas de apoyo (comercial, administrativa y financiera, y jurídica), las cuales desarrollan los procesos administrativos, financieros y operativos necesarios para asegurar el cumplimiento de sus funciones y la adecuada prestación de los servicios públicos encomendados.

Por tratarse de una empresa de naturaleza pública, Paz de Ariporo S.A. E.S.P. debe actuar conforme a los postulados de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual dispone que esta función está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

En desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, la Empresa cuenta con La sede principal de PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P se encuentra ubicada en la dirección Carrera 11 N.º 08-06, desde allí funcionan la Gerencia y los Grupos de Acueducto y Alcantarillado, Aseo, Comercial, Administrativa y Financiera y Jurídica, a través de estas dependencias la empresa da cumplimiento a su objeto social.

Ahora bien, PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P cuenta con un bodega ubicada en la dirección carrera 12 No 8 - 53 en la que se custodian equipos y herramientas utilizadas por los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa.

En atención a lo anterior, y con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de la sede administrativa y la bodega, así como de garantizar condiciones óptimas para los servidores y contratistas que allí laboran, se hace necesario contar con apoyo asistencial que contribuya al desarrollo de actividades operativas básicas, logísticas y de mantenimiento, permitiendo a la Empresa cumplir de manera eficiente sus funciones administrativas y de apoyo a las áreas misionales.

Para atender la necesidad identificada, se requiere contratar una persona natural que preste servicios de apoyo asistencial, orientados al desarrollo de actividades operativas en la sede administrativa y la bodega de la Empresa, contribuyendo al orden, aseo, organización y apoyo logístico requerido para el normal desarrollo de las labores institucionales. Esta contratación permitirá optimizar la operación interna, evitar la sobrecarga laboral del personal de planta y dar cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia administrativa.

3. FUNDAMENTO LEGAL.

Que la Ley 1150 de 2007 en su Artículo 13, establece: "PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA": Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que de acuerdo a lo señalado en la Ley 142 de 1994 y por la naturaleza jurídica de la empresa al presente proceso contractual le son aplicables las normas de Derecho Privado.

Que la Ley 142, en su Artículo 31 establece: CONCORDANCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. <Artículo modificado por el artículo 31 de la Ley 689 de 2001. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa.

Artículo 32 de la misma ley: RÉGIMEN DE DERECHO PRIVADO PARA LOS ACTOS DE LAS EMPRESAS. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.

Que el presente proceso se regula por el Manual de Contratación de la Empresa, Acuerdo N. 100.5.001 del dos (02) de enero de 2026.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1. OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL A LA SEDE ADMINISTRATIVA Y BODEGA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P

4.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Brindar apoyo asistencial en la sede administrativa y bodega de la Empresa de Servicios Públicos de Paz de Ariporo S.A. E.S.P.
2. Realizar actos de apertura, cierre y control básico de acceso a las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Empresa.
3. Apoyar el orden, organización y adecuada disposición de insumos, herramientas, materiales y equipos almacenados en la bodega.
4. Contribuir con la limpieza en áreas comunes de la sede administrativa y la bodega, cuando sea requerido.
5. Apoyar la recepción, entrega y verificación física de materiales, insumos y equipos que ingresan a las instalaciones encomendadas dejando constancia cuando se requiera.
6. Colaborar en el control y reporte de novedades relacionadas con el estado de las instalaciones, equipos y bienes de la Empresa que se encuentran en las instalaciones encomendadas.
7. Apoyar actividades logísticas internas, tales como traslado de materiales, organización de espacios y apoyo en jornadas operativas o administrativas.
8. Velar por la correcta utilización y cuidado de los bienes, herramientas y elementos puestos a su disposición por la Empresa para la ejecución de las actividades encomendadas
9. Informar de manera oportuna cualquier situación irregular, daño, riesgo o novedad que se presente en la sede administrativa o la bodega.
10. Cumplir las demás actividades afines, complementarias o conexas al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el apoyo asistencial requerido.

4.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

2. Presentar los informes de ejecución de actividades con los soportes respectivos de forma periódica (mensual) o cuando estos sean requeridos por la supervisión.
3. Realizar el pago de seguridad social de (aportes salud, riesgos laborales, pensión) y Anexar los soportes respectivos junto con el informe de ejecución de actividades.
4. Mantener informada a la entidad contratante, en el caso de presentarse interrupciones en la ejecución del contrato, por cualquier causa, e implementar las medidas transitorias requeridas.
5. Presentar oportunamente los informes o actas parciales que correspondan y los demás que se le soliciten sobre el desarrollo del contrato, los cuales deben contar con visto bueno del Supervisor designado o interventor Contratado.
6. Presentar un informe final para la liquidación del contrato el cual deberá contar con el visto bueno del Supervisor designado o interventor Contratado.
7. Acudir a la liquidación del contrato dentro del término establecido, con visto bueno de la interventoría o la supervisión.
8. Suministrar toda la información que se encuentre en su poder indispensable para el adecuado cumplimiento y ejecución del contrato a la terminación del mismo.
9. Actuar diligentemente para garantizar la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten entre las partes con motivo de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato, de acuerdo con los mecanismos de solución de controversias previstos en este contrato.
10. Observar y cumplir las obligaciones que la legislación le impone con ocasión de la aplicación de la legislación relacionada con el objeto del contrato, así como las disposiciones técnicas y ambientales expedidas por la corporación ambiental respectiva y demás normas concordantes.
11. Acatar las recomendaciones que realice la entidad por intermedio del Supervisor Designado, así como las que efectúen las autoridades de regulación, vigilancia y control ambiental en lo de su competencia.

4.2.2. OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA PAZ DE ARIPORO S.A.E.S.P.

1. Realizar el seguimiento a las actividades del contratista.
2. Girar los desembolsos pactados para la ejecución del contrato.
3. Realizar y suscribir las actas parciales de amortización y las actas de terminación y liquidación del contrato.

4.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES:

Las condiciones de la prestación del servicio se circunscriben en:
Para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos para el perfil de nivel asistencial, según lo aprobado en la resolución N° 100.65.002 del 02 de enero de 2025:

Académicos:

- Educación básica primaria

Experiencia Profesional:

- No requiere.

Experiencia específica:

- Tres meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar

Idoneidad:

Verificable en los Diplomas y/o Actas de Grado

4.4CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

DOCUMENTOS	CALIFICACIÓN
Documentos de carácter legal	Admisible / No Admisible
Documentos de carácter técnico	Admisible / No Admisible
Documentos de carácter financiero	Admisible / No Admisible
Propuesta Económica	Admisible / No Admisible

4.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

N/A.

4.6. SOPORTE TÉCNICO

Manual de Contratación de PAZ DE ARIPORO S.A. E.S.P Acuerdo N. 100.5.001 del dos (02) de enero de 2026.

5. VALOR DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) M/CTE.

VARIABLES UTILIZADAS PARA DETERMINAR EL VALOR: Paz de Ariporo S.A. E.S.P determinó el presupuesto oficial de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 100.65-003 de 02 enero de 2026, por medio de la cual se establece la escala de honorarios de Paz de Ariporo S.A. E.S.P., para el año 2026, para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En dicho valor se incluyen todos los costos: los servicios a adquirir y los demás costos asociados a impuestos, tasas y demás contribuciones legales para llevar a cabo la prestación de los servicios.

De acuerdo a lo anterior se estableció el valor del presupuesto oficial en la suma antes enunciada.

VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: Ver anexo.

El servicio a contratar está registrado en el Plan Anual de Compras de mediante la resolución N 100.65.001 del 2-01-2026 de la empresa Paz de Ariporo S.A. E.S.P. para la Vigencia 2026 y los recursos para su ejecución fueron incluido en el presupuesto anual del Acuerdo No. 100.5.011 del 11 de diciembre del 2025, de la entidad bajo el rubro, 2.1.2.2.9, Otras adquisiciones de servicios, cuya fuente son recursos propios.

Objeto contractual clasificado en el UNSPSC bajo el código N. 80111701 servicios de contratación de personal.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En atención al Literal A, del artículo 3.2.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, del acuerdo 100.05.001 del 02 de enero de 2026, cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionadas con el bien o servicio u obra que se pretenda satisfacer, previa presentación de una propuesta favorable para los intereses de la EMPRESA y la cuantía sea inferior a doscientos (200) S.M.L.M.V

6.1. CONTRATACIÓN DIRECTA.	**X**
6.2. INVITACIÓN PRIVADA	
6.3. INVITACIÓN PÚBLICA	

7. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

7.1 TIPOLOGÍA DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**X**
	COMPRAVENTA	
	SUMINISTRO	
	OBRA	
	ALQUILER	
	CONSULTORÍA	
7.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses a partir de la suscripción acta inicio	
7.3 LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Paz de Ariporo, Casanare	
7.4 FORMA DE PAGO	La Empresa cancelará el valor del presente contrato mediante; 1. cuatro (4) actas parciales de ejecución a razón de Dos Millones setecientos Mil Pesos ($2.700.000.) cada una, previa presentación del informe de ejecución de actividades con los soportes respectivos a la supervisión, y constancia de pagos de aportes al sistema de seguridad social; quien expedirá la respectiva acta de amortización pecuniaria 2. Y una (1) acta final por valor de Dos Millones setecientos Mil Pesos ($2.700.000.) previa verificación de cumplimiento, mediante la presentación del informe de ejecución de actividades con los soportes respectivos a la supervisión, suscripción de las actas de terminación y liquidación, y las constancias de pago de las obligaciones de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente.	
7.5 INTERVENTOR O SUPERVISOR	La supervisión será ejercida por el Jefe Grupo Administrativo en los términos establecidos en el Art. 3.4 Y 3.7.1 del Acuerdo N. 100.5.001 del dos (02) de enero de 2026 y el Manual de interventoría y supervisión de la Empresa.	

8. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa Acuerdo N. 100.5.001 del dos (02) de enero de 2026, el Jefe Grupo Administrativo ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan, así:

TIPIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad	Impacto	Valoración	Asignación	Tratamiento	Observación
Fluctuación de los precios de los insumos (bienes y servicios), aumento de impuestos, desfinanciación.	1-Raro	1	2	Contratista	Evitar el riesgo	Obstruye el contrato de manera intrascendente
Cambios en el marco regulatorio o en la normatividad aplicable al proyecto.	1-Raro	1	2	Contratista	Reducir el riesgo	No afecta la ejecución del contrato. Se aplicarán medidas administrativas para garantizar el principio de favorabilidad y de estabilidad jurídica con el fin de procurar la normal ejecución del contrato.
Que el contratista no logre cumplir a tiempo con el objeto del contrato.	1-Raro	1	2	Contratista	Evitar el riesgo	Seguimiento y control al cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, verificación de actividades a ejecutar y el tiempo que se requerirá para la ejecución de cada una de ellas, en función del plazo establecido para la ejecución contractual.
Cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	3-Posible	1	3	Entidad	Retener el riesgo	Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.
Deficiencias en los sistemas de comunicación de voz y de datos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	1-Raro	1	2	Contratista	Prevenir el riesgo	Dificulta la ejecución del contrato de forma leve. Las tecnologías a utilizar son básicas, y no ameritan la utilización de nuevas tecnologías, significativamente
Eventos naturales como lluvias, inundaciones, terremotos, temblores	3-Posible	3	3	Contratista	Evitar el riesgo	Afecta la ejecución del contrato pero no altera el beneficio para las partes.

8.1 PÓLIZAS

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar y en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo N. 100.5.001 del dos (02) de enero de 2026 (Manual de Contratación), artículo 3.3.4:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato		X	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y hasta su liquidación. (Cuatro (4) meses más).
Calidad del bien y/o servicio y correcto funcionamiento de los bienes.		X	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Duración del contrato y Un (1) año más
Seriedad de los ofrecimientos		X	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la invitación
Buen manejo del anticipo		X	Cien por ciento (100%) del valor total del anticipo del contrato	Duración del contrato y hasta su liquidación. (Cuatro (4) meses más)
Estabilidad de la Obra		X	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	cinco (5) contados a partir del acta de recibo final
Prestaciones sociales		X	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) año más
Responsabilidad civil extracontractual		X	200 SMLMV	Duración del contrato

9. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró: Componente Técnico Firma: ORLENY SANCHEZ Nombre: Orleny Sánchez Pineda Cargo: Jefe de Grupo Administrativo y Financiero (E) Res. 100.65.385 de 2025	Elaboró: Componente Económico y Financiero Firma: ORLENY SANCHEZ Nombre: Orleny Sánchez Pineda Cargo: Jefe de Grupo Administrativo y Financiero (E) Res. 100.65.385 de 2025
V.B. Modalidad de Contratación Firma: Nombre: Felcer Andrés Dueñas Domínguez Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Revisó y aprobó Estudio Previo Firma: ORLENY SANCHEZ Nombre: Orleny Sánchez Pineda Cargo: Jefe de Grupo Administrativo y Financiero (E) Res. 100.65.385 de 2025