ESTUDIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

EMPAGAL S.A. E.S.P., teniendo en cuenta su naturaleza y misión, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, debe buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y a su vez, de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Empresa, determinado mediante el Acuerdo 002 de 2020, toda contratación que celebre la entidad debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar.

LA EMPAGAL S.A. E.S.P., es la encargada de la prestación de los servicios de aseo, acueducto y alcantarillado, garantizando la cantidad, continuidad, calidad, cobertura y eficiencia en la prestación del servicio público domiciliario del municipio de Galeras Sucre; que viene desarrollando y consolidando su experiencia empresarial de acuerdo con los criterios regulatorios y de vigilancia de la SSPD. Con el fin de fortalecer este proceso de desarrollo empresarial, y para la ejecución de planes de mejoramiento que aborden y superen las problemáticas organizacionales y de gestión como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, se requiere contratar los servicios personales de una AUXILIAR DE TESORERIA PARA EMPAGAL S.A. E.S.P.., dentro de la vigencia fiscal 2026 para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDADES **GENERALES** CONTRATADAS	**DESCRIPCION DE PRODUCTOS DE CADA PERIODO**	PERIODICIDAD
1	Apoyar el archivo de las carpetas e información de presupuesto, tesorería y contabilidad para verificar documentos, firmas, y soportes para el pago.	Cumplimiento del contrato	Continúa
2	Apoyar la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas entregadas a la entidad que cumplan los requerimientos de ley.	De acuerdo a la actividad ó plan de trabajo programados por el supervisor del contrato, que actividades se desarrollaron.	Según plan de trabajo programado.
3	Apoyar cuando se requiera al área de presupuesto, tesorería y contabilidad en la revisión y preparación de información para realizar las diferentes documentos generados por cada área .	De acuerdo a la actividad, que ejecución se Llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
	Apoyar la revisión de las cuentas de facturación y cartera al finalizar los periodos mensuales	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
5	Apoyar *en la* elaboración de *circulares y* oficios de procedimientos administrativos ligados al área de tesorería	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Según plan de trabajo programado.
6	Servir de apoyo a la subgerencia administrativa y de tesoreria en la ejecución de los procedimientos administrativos.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
7	Manejar la documentación, bajo los lineamientos del proceso de gestión documental.	De acuerdo a la actividad ó plan de trabajo programados por el supervisor del contrato, que actividades se desarrollaron.	Según plan de trabajo programado ó según eventualidad.

8	Salvaguardar los equipos, información, materiales archivos que estén a su cuidado y protección.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
9	Hacer uso *racional* de los materiales de la entidad	Cumplimiento del contrato	Siempre
10	Mantener la confidencialidad sobré la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes	Cumplimiento del contrato	Siempre (fecha da presentación)
11	Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de este contrato y las necesidades del servicio	Cumplimiento del contrato	*Siempre* (fecha *de* pago de seguridad socia|)

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DE LA NECESIDADEN EL PLAN ANNUAL DE ADQUISICIONES, PLAN DE ACCIÓN U OTROS.	INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES.
DIRECCIÓN SOLICITANTE	TESORERIA
ÁREA O GRUPO EJECUTOR	TESORERIA
TIPO DE CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA
MODALIDAD	UNICA OFERTA
DATOS DEL PROYECTO	**CÓDIGO DEL PLAN DE ADQUISICIONES: 80111600** **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA DE EMPAGAL S.A. E.S.P.**
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	La Empresa de servicios públicos del Municipio e Galeras “EMPAGAL SAS ESP”, es una entidad oficial, Municipal, descentralizada por servicios, creada mediante documento privado de fecha 23 de enero 2009, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, que tiene por objeto la prestación eficiente y eficaz de los servicios de Acueducto aseo y Alcantarillado en el Municipio de Galeras, Sucre. Teniendo en cuenta que la empresa para desarrollar su objeto social necesita contar con personal de apoyo, especialmente en el área de tesorería, por lo que se hace necesario contratar los servicios, con el fin de suplir esa necesidad. En consecuencia, la Empresa de Servicios Públicos de Galeras EMPAGAL SAS ESP, desarrollará el proceso de contratación

	conforme a lo establecido en el manual de Contratación y cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA DE EMPAGAL S.A. E.S.P.**
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA DE EMPAGAL S.A. E.S.P.**
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	El plazo de este Contrato será de 3 meses, contados a partir de la firma del Acta de Inicio de Ejecución del Contrato.
LUGAR	Municipio de Galeras-Sucre
OBLIGACIONES	**a.** Apoyar el archivo de las carpetas e información de presupuesto, tesorería y contabilidad para verificar documentos, firmas, y soportes para el pago; **b.** Apoyar la revisión de las cuentas de cobro y/o facturas entregadas a la entidad que cumplan los requerimientos de ley; **c.** Apoyar cuando se requiera al área de presupuesto, tesorería y contabilidad en la revisión y preparación de información para realizar las diferentes documentos generados por cada área; **d.** Apoyar la revisión de las cuentas de facturación y cartera al finalizar los periodos mensuales. **e.** Apoyar en la elaboración de circulares y oficios de procedimientos administrativos ligados al área de tesorería **f.** Servir de apoyo a la subgerencia administrativa y de tesorería en la ejecución de los procedimientos administrativos. **g.** Manejar la documentación, bajo los lineamientos del proceso de gestión documental; **h.** Salvaguardar los equipos, información, materiales archivos que estén a su cuidado y protección: **i.** Hacer uso racional de los materiales de la entidad. **k.** Mantener la confidencialidad sobré la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes; **l.** Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de este contrato y las necesidades del servicio.
CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	
CARACTERISTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ALCANCE, METODOLOGÍA, PERFIL U OTROS)	El presente proceso busca la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO COMO AUXILIAR DE TESORERIA DE EMPAGAL S.A. E.S.P El perfil del contratista es Contador público. El contratista servirá de soporte o apoyo en las actividades de tesorería.

VALOR Y FORMA DE PAGO	Para los efectos legales y fiscales, el valor del contrato es de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($9.468.000) MCTE que “EMPAGAL S.A. E.S.P.” siendo entendido que dicho valor comprende los costos directos e indirectos y la utilidad del contratista. Estos se pagarán al CONTRATISTA de la siguiente manera: Se realizan, a mensualidad vencida, TRES (3) pagos iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.156.000.oo). previo informe MENSUAL de actividades presentado por el contratista y conformidad del servicio expedida por el supervisor del contrato. El último pago, requerirá además la liquidación del contrato
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA HACER LA CONTRATACIÓN.	Para esta contratación existe la respectiva partida presupuestal, por tanto, el pago de la suma estipulada en este Contrato se sujetará a las apropiaciones presupuestales de la vigencia 2026. CDP No. 202601-40- del 26/01/2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Este proceso se realizará a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Galeras EMPAGAL S.A. E.S.P.
LA DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CADA CONTRATO.	Que el contratista no cumpla con los términos plasmados en el contrato. Este riesgo se minimiza estipulando que se cancelará en mensualidades vencidas, previo a la entrega de informes parciales y la presentación de la factura o cuenta de cobro de los servicios prestados y recibido a satisfacción del supervisor. Que el contratista no cumpla por muerte o incapacidad, si es natural, la cual se iniciará con la liquidación unilateral del contrato, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación. RIESGOS DEL CONTRATISTA: Incumplimiento en el pago por parte de la entidad contratante, este riesgo se minimiza programando pagos en concordancia con el CDP y el Registro Presupuestal expedido para tal fin. Anexo al estudio previo, se adjunta matriz de riesgos para las actividades a adicionar. En consideración a que el resultado de la matriz de riesgo no evidencia que se genere un posible siniestro, entendiendo que esta modalidad de contratación siendo un contrato de prestación de servicios personales, el riesgo es mínimo lo cual no se considera que se presente afectación a la entidad, dado que en términos fiscales la contraprestación del servicio se otorga siempre y cuando el supervisor del contrato certifique su cumplimiento.

EL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE GARANTÍA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.	Conforme a lo establecido Por el Manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Galeras "EMPAGAL S.A.S E.S.P", no se exigirá para este tipo de contrato póliza de garantía.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, manifestó que es perentoria la realización de esta contratación, y por tal razón, la única forma de satisfacer la necesidad es mediante la contratación propuesta.

El presente estudio previo se realiza a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2026.

Experiencia y calificaciones requeridas: Se solicita una persona con al menos SEIS (6) MESES de experiencia en cargos similares. Se valorará la experiencia específica en el área de agua, aseo y alcantarillado.

Términos legales y condiciones: El Contratista estará sujeto a la firma de un acuerdo de confidencialidad y no competencia, así como a los lineamientos éticos y normativas legales aplicables al sector. Cualquier disputa o desacuerdo se resolverá mediante los mecanismos establecidos en la ley.

Perfil del contratista: Debería poseer:

- Experiencia general de SEIS (6) MESES.

- Título TECNICO O PROFESIONAL EN CONTABILIDAD O AFINES

Conclusiones: La contratación del personal de apoyo se espera que resulte en:

- Mejorar la eficiencia operativa y la calidad del servicio.

Basado en los desafíos identificados y los beneficios esperados, se recomienda firmemente la contratación de una persona natural para la empresa de servicios públicos en agua, aseo y alcantarillado. Esta medida ayudará a la empresa a cumplir y realizar la actividad de tesorería diaria.

ORLANDO DANIEL UPARELA UPARELA
GERENTE EMPAGAL SAS ESP


Empagal
S.A E.S.P
Una nueva forma de servir!