FECHA DE ELABORACIÓN	06 de enero de 2026

CAPÍTULO 1. ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA

1.1. RÉGIMEN APLICABLE

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SALADOBLANCO EMSEPUSA S.A.S. E.S.P., es una empresa del orden local, con personería jurídica, es una sociedad anónima por acciones simplificada de servicios públicos, regida por la Ley 142 de 1994, así como por la Ley 689 de 2001, constituida por medio de la Escritura pública No. 2385 de la Notaría Segunda del 1 de septiembre de 2008.

Al tenor del artículo 31 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, EMSESPUSA S.A.S. E.S.P, cuenta con un régimen especial de contratación.

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 13 establece **<< *Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicará 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 mediante resolución No. 054 de 2022, "por medio del cual se aprueba y adopta el manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Saladoblanco EMSEPUSA S.A.S. E.S.P.", La empresa de servicios públicos queda habilitada para celebrar contratos para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos.

En virtud de lo anterior, el presente proceso de contratación para la prestación de servicios de apoyo con el fin de fortalecer la gestión empresarial se regirá por el Manual de Contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SALADOBLANCO S.A.S. E.S.P., documento que se encuentra publicado en la página web https://www.emsepusa.gov.co.

1.2. MEDIO DE ESCOGENCIA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

Conforme lo establecido en los artículos 10 y 13, 14 o 15 del Manual de Contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SALADOBLANCO S.A.S. E.S.P. (adoptado mediante resolución No. 054 de 2022), el proceso de selección del contratista es: ***contratación directa***, por cuanto los servicios a adquirir oscilan entre 1 SMMLV y 50 SMMLV y por la naturaleza del contrato y/o calidad de las partes.
El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual de EMSEPUSA, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad, previstos en el manual de contratación de EMSEPUSA S.A.S. E.S.P, además de acuerdo a la naturaleza del contrato a celebrar y ejecutar mediante la contratación directa de prestación de servicios, se requiere que el contratista sea:

- Una persona natural con idoneidad y capacidad para contratar.
- Experiencia relacionada con actividades administrativas.

1.3. TÉRMINOS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La siguiente es la cronología de las condiciones de CONTRATACIÓN DIRECTA a llevarse a cabo en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE SALADOBLANCO S.A.S. ESP

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
INVITACIÓN	02 de enero de 2026	Saladoblanco
PRESENTACIÓN PROPUESTA	06 de enero de 2026 hasta las 10:00 AM	Oficina EMSEPUSA

1.4. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 20 del Manual de Contratación de EMSESPUSA S.A.S. E.S.P., indicar los requisitos habilitantes:

a. Contratación directa:

De conformidad con el artículo 13 del Manual de Contratación de EMSESPUSA S.A.S. E.S.P y considerando que el medio de escogencia es CONTRATACIÓN DIRECTA, no se requieren REQUISITOS HABILITANTES, sin embargo, con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica debe allegar:

- Hoja de vida con soportes
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Acreditación de definición de situación Militar. (cuando aplique)
- RUT
- Declaración de Bienes y Renta.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y medidas correctivas vigentes.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado del REDAM
- Certificado de afiliación a Salud y pensión.
- Certificado de salud ocupacional.
- Certificado cuenta bancaria.
- Paz y salvo municipal.
- Presentación de propuesta.
- Certificado de indemnidad
- Certificados de experiencia (cuando aplique)

1.5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Con formalidades plenas:
CONTRATACIÓN DIRECTA: NO APLICA

1.6. CAUSALES DE RECHAZO

- No allegar la propuesta económica.
- No acrediten los requisitos habilitantes.
- No entregarse la(s) propuesta(s) en el lugar y dentro del término establecido en el cronograma.

1.7. GARANTÍAS

Contratación directa: De conformidad con el artículo 38 del Manual de contratación, EMSEPUSA S.A.S. E.S.P., podrá prescindir de la exigencia de las garantías cuando la modalidad de contratación corresponda a la "contratación directa".

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requiere de garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.
De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

2. ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Saladoblanco EMSEPUSA S.A.S. E.S.P., es una entidad con autonomía administrativa, presupuestal y patrimonial, del orden Municipal, con personería jurídica, cuya contratación se rige por el derecho privado, al tenor de lo preceptuado en la resolución No. 054 de 2022 "por medio del cual se aprueba y adopta el manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Saladoblanco EMSEPUSA S.A.S. E.S.P.

Que el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, establece: "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."

La Constitución Política en el artículo 2 establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación ciudadana y comunitaria, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que la empresa tiene dentro su estructura orgánica la gerencia de empresas públicas, la cual a su vez se componen de diferentes dependencias, quienes tienen permanente comunicación y se realizan actividades conjuntas para el cumplimiento de la misión institucional, que la empresa ha tenido un aumento en la demanda de los servicios de atención, por lo que requiere contar un equipo humano, que no solo apoye las acciones operativas, sino además se requiere de profesionales y auxiliares o técnicos en las actividades administrativas, que para el caso concreto se requiere para apoyar actividades desplegadas desde la gerencia, tales como: llevar control de la correspondencia recibida y enviada, archivo de documentos y correspondencia, atención a los usuarios, recibo, registro, control y apoyo en la revisión de cuentas de cobro, recepción y apoyo en la revisión de las hojas de vida, cronograma de actividades y reuniones del gerente, proyección de documentos referente a la contratación de la empresa, entre otras necesarias para el buen funcionamiento de la empresa de servicios públicos de Saladoblanco Huila.

Que la empresa con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias al desarrollo de las actividades que desarrolla EMSEPUSA S.A.S. E.S.P., requiere contar con una persona natural idónea que apoye en las labores administrativas de la oficina de gerencia y archivo de la empresa de servicios públicos de Saladoblanco Huila.

Que la empresa de servicios públicos de Saladoblanco, en su planta de personal no cuenta con personal que desarrolle el objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SALADOBLANCO.

TIPIFICACIÓN DEL OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y ARCHIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SALADOBLANCO.

2.2. ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5°de la Ley 80 de 1993 y demás Normas concordantes y los convenido el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

1. Realizar apoyo en la recepción, registro, control y verificación de las cuentas de cobro radicadas a la empresa de servicios públicos.
2. Registrar, controlar y archivar las cuentas de cobro, hojas de vida y demás información que le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la gerencia.
3. Realizar apoyo en la recepción, control y verificación de las hojas de vida radicadas a la empresa de servicios públicos.
4. Apoyar en el control de la correspondencia recibida y remitir la misma a quien corresponda para la respectiva respuesta.
5. Atender y orientar a los servidores, contratistas, usuarios y público en general sobre los trámites y servicios de la empresa.
6. Programar y llevar un cronograma organizado de las reuniones que se realicen en la empresa y en las cuales haga parte el gerente de la empresa.
7. Tener buen trato y respeto con las personas que acceden a los servicios que presta la empresa.
8. Apoyar en la organización del archivo.
9. Apoyar en el cargue de los procesos y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales a la plataforma del SECOP II, desde el usuario de la empresa.
10. Apoyar en la proyección de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que suscriba EMSEPUSA S.A.S. E.S.P.
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara que conoce y acepta los estudios previos para la suscripción del presente contrato, los cuales hacen parte integral del mismo. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir cabalmente el objeto del contrato.

- **PLAZO:** El contratista se compromete a ejecutar el servicio contratado a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2026.
- **LUGAR:** SALADOBLANCO - HUILA

3. MATRIZ DE RIESGOS

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer una necesidad de personal en la empresa por ausencia en la planta de personal donde las actividades desarrolladas por el futuro contratista consideran los siguientes riesgos previsibles:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Especifico	Interno	Ejecución	Financieros	El proveedor no realiza el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento juridico.	Afectación de la prestación del servicio con ocasión del no cubrimiento del trabajador en el marco del sistema de seguridad social con ocasión del no pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Contratista	Suspensión del contrato por termino definido	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
2	Especifico	Interno	Ejecución	Financieros	Retrasos en los pagos al contratista por problemas con la documentación soporte atribuible a este.	Demoras en el pago y desembolso del valor del servicio por problemas con la documentación soporte de la cuenta de cobro ante la Entidad contratante.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Entidad contratante y Contratista	Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.	Posibles incumplimientos en la ejecución del contrato	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Entidad contratante y Contratista	Es responsabilidad de las partes verificar el cabal cumplimiento de las actividades objeto del contrato.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo

N°	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	Si	Entidad contratante y contratista	Etapa de ejecución	Terminación contrato	La Entidad contratante deberá adoptar los mecanismos tendientes a realizar la verificación de la certificación expedida por el contratista del cumplimiento del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico	Durante la ejecución del contrato
2	Si	Entidad contratante y contratista	Etapa de ejecución	Terminación contrato	La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de la información y formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.	Durante la ejecución del contrato
3	Si	Entidad contratante y contratista	Etapa de ejecución	Terminación contrato	La Entidad Compradora deberá realizar supervisión permanente a la ejecución del contrato. solicitando informe de cumplimiento de actividades.	Durante la ejecución del contrato

4. ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), incluidos el IVA.

El valor estimado del contrato se calculó tomando como base la necesidad de la entidad, las actividades a desarrollar y el sondeo de mercado, documentos que hacen parte integral de este documento.

4.2. FUENTES DE FINANCIACIÓN

La presente contratación se financiará con RECURSOS PROPIOS, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008 Fuente: acueducto para la vigencia 2026.

4.3. FORMA DE PAGO

EMSEPUSA S.A.S. E.S.P. pagará al contratista de la siguiente manera:

Seis (6) pagos parciales correspondientes cada uno sobre la base de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000), con corte a 30 o 31 del respectivo mes según aplique, previa presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro, informe de actividades, acreditación del pago a los aportes al sistema general de seguridad social y riesgos laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente y certificado de cumplimiento expedido por parte del supervisor.

HAROLD YESID PEREZ VALDERRAMA
Gerente