San José del Guaviare, 29 de enero de 2026

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme a lo requerido EN EL ACUERDO 001 DE 2023 por el cual se actualiza el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto y alcantarillado Empoaguas E.S.P, se elabora el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación de una persona para que se encargue de prestar el apoyo de actividades correspondientes al área de archivo; y así contribuir en el cumplimiento del plan de gestión y resultados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P. para el periodo 2024 – 2027.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Que con el fin de garantizar la adecuada organización, custodia, conservación y disponibilidad de la documentación institucional, el área operativa de EMPOAGUAS E.S.P. requiere apoyo técnico que permita atender de manera eficiente las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, foliado, digitalización, almacenamiento físico y electrónico, así como la disposición final de los documentos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que en la actualidad, el volumen de información física y digital que se genera y gestiona en las diferentes dependencias del área operativa se ha incrementado considerablemente, lo cual ha generado una mayor carga laboral para el personal existente. Esta situación hace necesaria la vinculación de apoyo adicional que permita cumplir oportunamente los tiempos establecidos, prevenir la acumulación de documentos sin procesar y garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información requerida por los usuarios internos y los entes de control.

Que la contratación de un técnico como apoyo para el área operativa contribuirá a optimizar la organización de los expedientes, fortalecer la aplicación de buenas prácticas de gestión documental y apoyar los procesos de depuración, inventario, actualización y control de las bases de datos documentales. Este recurso humano será fundamental para garantizar la continuidad del servicio, mejorar la eficiencia administrativa y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, minimizando los riesgos asociados a la pérdida, deterioro o desorganización de la documentación institucional.

2. ARTICULACIÓN CON PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS (PGR)

La presente necesidad está contemplada en el Acuerdo No 002 de 2024 emitido por la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, denominado Plan de Gestión y Resultados 2024 – 2027, respecto al mismo se estipulo:

Línea Estratégica: Eficiencia en la Gestión Empresarial
Proyecto: Fortalecimiento Institucional

Meta - Producto	Indicadores
Implementar acciones de fortalecimiento institucional que abarque la mejora de la gestión administrativa y operativa de la empresa (talento humano, mantenimientos y actividades orientadas a garantizar la continuidad operativa)	Estrategia de Fortalecimiento EMPOAGUAS E.S.P.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Municipal, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa y financiera; que regula sus actividades contractuales con fundamento en las siguientes disposiciones:

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el art. 3 de la Ley 689 de 2001, dispone: "Régimen de la contratación. 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. (...)"

En relación con lo anterior, el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 dispone: "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. (...)"

De otro lado, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 estableció que: "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 los contratos que desarrolle la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., se sujetarán a las disposiciones del derecho privado previstas en el Código Civil y el Código de Comercio, por las consagradas en el Manual Interno de Contratación, y por las que le sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la ley, respetando los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta lo anterior, la presente contratación se rige según lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas vigentes y aplicables. Así mismo, se da entera aplicación a lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación expedido por EMPOAGUAS E.S.P., en el cual, atendiendo a la cuantía, objeto del contrato y demás requisitos, se indica que debe tramitarse bajo la modalidad de contratación de Única Propuesta.

4. CLASE DE CONTRATO, OBJETO Y ESPECIFICACIONES

4.1 CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

4.2 OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL ÁREA OPERATIVA DE EMPOAGUAS E.S.P., ORIENTADO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TALES COMO LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIADO, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE ACREDITAR EL CONTRATISTA

A continuación, se estipulan los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista y que serán objeto de revisión por parte de la Empresa:

5.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

La Capacidad Jurídica se acreditará de acuerdo con los siguientes requisitos:

a) Hoja de Vida función publica
a) Fotocopia del documento de identificación de la persona natural.
b) Soportes de Educación o Formación.
c) Antecedentes disciplinarios No mayor a 30 días
d) Antecedentes Fiscales No mayor a 30 días
e) Antecedentes Judiciales No mayor a 30 días
f) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor a 30 días.
g) Registro de deudores morosos – REDAM.
h) Autorización y consulta de inhabilidades por delitos sexuales.
i) Certificados Laborales o Contractuales que acrediten la experiencia.
j) Certificación seguridad social (EPS, AFP Y ARL).
k) Declaración Juramentada de Bienes aplicativo de Integridad Pública.
l) Curso de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción.
m) Rut actualizado.
n) Certificación Bancaria.
o) Certificación de examen medico ocupacional.

5.2 CAPACIDAD TECNICA:

Formación académica:

- Tecnico en asistencia en organizacion de archivo

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a desarrollar.
Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá anexar cualquiera de los siguientes documentos:
- Copia de la certificación expedida por la entidad contratante, donde se especifique lo siguiente:

a.) Nombre del contratante
b.) Nombre del contratista
c.) Objeto del contrato
d.) Lugar de ejecución
e.) Actividades y/o obligaciones
f.) Fecha de inicio y fecha de terminación
g.) Valor del contrato

La persona a contratar, deberá contar con título de Técnico en organización de archivo

PROPUESTA ECONÓMICA: La propuesta económica deberá ser acorde con los requisitos y condiciones pedagógicas exigidas, y deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos del contrato (incluyendo IVA y costos de ejecución), y en ningún momento podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal.

Al formular la oferta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de las garantías son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

PARÁGRAFO: La propuesta presentada será rechazada o no tenida en cuenta, una vez se compruebe la omisión de cualquier información solicitada o de documentación requerida, o con el no cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente estudio.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

ESPECIFICAS:

1. Organizar, clasificar y ordenar el archivo físico y digital del área operativa de EMPOAGUAS E.S.P., aplicando criterios técnicos de archivo, tablas de retención documental (TRD) y lineamientos institucionales.
2. Realizar el procesamiento técnico de la documentación, incluyendo foliación, rotulación, identificación de series y subseries documentales, y elaboración de inventarios documentales del archivo del área operativa.

3. Apoyar la depuración, consolidación y actualización de la información documental, garantizando la correcta ubicación, legibilidad y conservación de los documentos bajo custodia del área operativa.
4. Brindar apoyo en la remisión, radicación y control de correspondencia interna y externa relacionada con el área operativa. procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar el procesamiento, recolección y organización de información asociada a las PQRS, asegurando la correcta clasificación, trazabilidad documental y soporte para la gestión y respuesta por parte del área operativa.
6. Apoyar la organización y control documental de las órdenes de trabajo del área operativa, incluyendo su registro, archivo, seguimiento documental y consolidación de información requerida para informes internos.
7. Elaborar y mantener actualizados listados, matrices o bases de datos de control relacionadas con archivo, PQRS, órdenes de trabajo y solicitudes del área operativa, según requerimientos de la supervisión.
8. Custodiar y manejar la información con confidencialidad, garantizando el adecuado tratamiento de datos y documentos conforme a la normativa vigente y las políticas internas de EMPOAGUAS E.S.P.
9. Atender los requerimientos de información documental del área operativa, brindando soporte oportuno para procesos administrativos, técnicos y de control.
10. Presentar informes periódicos de avance, cuando así lo solicite la supervisión del contrato, relacionados con las actividades de organización documental y apoyo administrativo desarrolladas.
11. Cumplir con los tiempos, procedimientos y lineamientos establecidos por EMPOAGUAS E.S.P., manteniendo coordinación permanente con el personal del área operativa.

GENERALES:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato.
2. Guardar absoluta reserva sobre la información que con la ejecución del presente contrato llegare a conocer.
3. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
4. Prevenir la perdida, daño, o deterioro de los documentos manejados directamente en el cargo.
5. Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
6. Aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos de información.

7. El contratista deberá acreditar durante la ejecución del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
8. De conformidad con el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 de 2015, el contratista deberá participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupaciones o la administradora de riesgo laborales. Adicionalmente, deberá cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que posea la Empresa.
9. Presentar de forma oportuna un informe mensual de cumplimiento de las actividades del objeto contractual, al cual se deben anexar los soportes documentales (físicos y magnéticos).
10. Presentar un informe final en medio físico y magnético para la liquidación oportuna del presente contrato, relacionando el alcance total de todas las actividades y anexando los respectivos soportes documentales debidamente organizados y una copia de los archivos en medio magnético.
11. Contar con la certificación curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Son obligaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P las siguientes:

1) Pagar oportunamente y dentro de los plazos estipulados el valor del contrato.
2) Entregar la información requerida por el contratista para la ejecución del contrato.
3) Realizar la supervisión sobre el cumplimiento total del contrato.

8. SOPORTE ECONOMICO

De acuerdo a la forma de estimación del presupuesto se establece en la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS ($ 9.200.000) M/CTE**, Rubro 2.1.2.02.02.008.02 denominado REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS/ RECURSOS PROPIOS.

9. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC:

Para el presente proceso de contratación se tuvo presente la naturaleza principal del objeto y la verificación del plan anual de adquisición, para lo cual se clasifico así:

ITEM	GRUPO	CODIGO	NOMBRE
1	SEGMENTO	80	PERSONAL TEMPORAL
	FAMILIA	11	
	CLASE	16	

	PRODUCTO	00	

10.VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS ($ 9.200.000) M/CTE

11. FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos parciales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 2.300.000. M/CTE) para el primer pago, se pagará proporcional A los días de servicios efectivamente prestados contados desde la suscripción del acta de inicio y hasta el último día del mes, previa presentación de los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro.
- Planillas de pago de seguridad social, donde indique que se encuentra al día en los aportes al Sistema Integral Seguridad Social.
- Certificación del supervisor del contrato donde conste el cumplimiento del contratista.
- Entrega de Informe mensual de avances de las actividades contratadas.

El contratista debe cumplir con su obligación de afiliación y pago en salud, y Riesgos Laborales según lo estipulado en la circular 000001/2004 del ministerio de la protección social, Ley 100 de 1993 y la Ley 1562 de 2012.

12 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de cuatro (4) meses sin exceder al treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del acta de inicio.

13 LUGAR DE EJECUCION

El contrato se ejecutará en la ciudad de San José del Guaviare, en las instalaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., ubicada en la calle 19 N° 19C-55 barrio el modelo.

14 SUPERVISIÓN

Para la ejecución del presente contrato, la Empresa requerirá de una persona que cuente con el conocimiento suficiente, para que realice la gestión de vigilar y llevar a cabo todo el control en el adecuado que hacer contractual.

Para estos fines y de acuerdo a la capacidad del personal de planta de la entidad, sí existe la persona competente o idónea dentro de la planta de personal, ésta podrá ser

delegada por parte del Gerente para que ejerza la Supervisión del contrato al momento de suscribir el contrato o por medio de oficio.

15. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

El análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, en el cual se estipula la forma de prevenirlos y/o mitigarlos y la parte que debe asumirlos, se encuentra en la Matriz de Riesgos que se anexa y hace parte integral del presente documento.

N		1
Clase		General
Fuente		Interno
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgo operacional
Descripción		Incumplimiento en la ejecución de las actividades presentadas en el área administrativa.
Consecuencia de la ocurrencia del evento		No ejecución del contrato de acuerdo con las obligaciones
Probabilidad		3
Impacto		3
Valoración		6
Categoría		Riesgo bajo
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado		Reducir la probabilidad de ocurrencia/ informes de supervisión.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1
	Impacto	1
	Valoración	1
	Categoría	Baja
¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Responsable por implementar el tratamiento		Entidad
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Una vez se inicie la ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez termine la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de la documentación y actividades asignadas por el coordinador administrativo.
	Periodicidad	Mensual

LAURA CAMILA SÁNCHEZ OSORIO
Subgerente Técnico Operativo

Proyectó	Revisó	Aprobó
Leide Aide Pineda	Laura viviana Vásquez cruz	Laura Camila Sánchez Osorio
Apoyo Administrativo	Directora Jurídica	Subgerente Técnico Operativo