San José del Guaviare, 23 de enero del 2026

ESTUDIO PREVIO

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 necesarios, con el fin de adelantar el correspondiente proceso para contratar la prestación de servicios de un técnico de apoyo administrativo para la Subgerencia Comercial de la empresa de acueducto y alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P.; 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

De conformidad con el Plan de Acción de EMPOAGUAS E.S.P., se tiene como metas el *"generar cultura de pago de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de los usuarios"* y *"mejorar el comportamiento del recaudo, y la efectividad del cobro por parte de la empresa"*. Para la consecución de dichas metas, se establecieron como acciones estratégicas el "verificar estado de cuenta: Deudas y orientar hacia un pago y/o acuerdo de pago" y adicionalmente, "*Reducción de la cartera morosa hasta alcanzar el indicador de rotación de 180 días, según el manual de cartera de la Empresa"*

Actualmente, EMPOAGUAS E.S.P. cuenta con una cartera morosa que asciende a la suma de DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO ONCE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS ($ 2.768'111.215), que corresponde a capital e intereses no pagados por concepto de facturación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

Lo anterior afecta de manera importante la situación financiera de la Empresa, por cuanto no existe el correspondiente flujo de los recaudaos, con los cuales la Empresa se suple para cumplir con sus deberes misionales y demás responsabilidades pecuniarias.

Así mismo, existe un riesgo alto de detrimento patrimonial en contravía de 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 que si se permite el transcurso de determinados plazos,

operaría el fenómeno de la prescripción y ello haría improcedente el recaudo persuasivo y/o coactivo de las deudas, de conformidad con los lineamientos legales aplicables. De igual forma, la presente contratación es muy importante no solo para la recuperación de la cartera morosa, sino también para fomentar estrategias financieras para el recaudo oportuno.

En ese sentido se requiere contratar el apoyo y acompañamiento de un auxiliar; para llevar a cabo un proceso de revisión financiera, específicamente para que revise y verifique conjuntamente con la Subgerente Comercial el manejo, los procedimientos y las acciones que se adelantan respecto a la recuperación de la cartera de EMPOAGUAS E.S.P., identificando los riesgos y debilidades de dicho proceso, y presentando las soluciones concretas y efectivas para su superación.

Que según la Estructura organizacional y funcional de EMPOAGUAS E.S.P., la Subgerencia Administrativa y Financiera manifestó no contar con el personal suficiente e idóneo en la sección de Cartera, y por lo tanto, se requiere la contratación de un auxiliar idóneo, con el fin de realizar una revisión del estado actual de la cartera de EMPOAGUAS E.S.P., con el fin de ejecutar acciones desde las áreas de Comercial, Administrativa y financiera y Oficina de Asuntos Jurídicos para recuperar cartera.

2. ARTICULACIÓN CON PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

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: Sostenibilidad Financiera.
Proyecto: Recuperación de cartera mayor a 365 días.

Meta - Producto	Indicadores
Mejorar el recaudo de cartera vencida o pagos normalizados usando mecanismos con diferentes canales de pago electrónicos.	Rotación de Cartera de Servicios Públicos en días de pagos_ RC.

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 con solicitud de única propuesta.

Con el propósito de observar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que La contratación de este recurso humano no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la labor desempeñada. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas.

4. CLASE DE CONTRATO, OBJETO Y ESPECIFICACIONES

4.1. CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

4.2. OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA LA SUBGERENCIA COMERCIAL, EN LAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTEN A LOS USUARIOS QUE INCUMPLAN EL CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EMPOAGUAS ESP.

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) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
b) Hoja de vida de la Función Pública SIGEP - (Persona natural)
c) Soportes de educación o formación (Cuando aplique)
d) Antecedentes disciplinarios (Persona natural), con vigencia no mayor treinta (30) días.
e) Antecedentes fiscales (Persona natural), con vigencia no mayor treinta (30) días.
f) Antecedentes judiciales, con vigencia no mayor treinta (30) días.
g) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor treinta (30) días.

h) Tarjeta Profesional (Cuando Aplique).
i) Certificado de antecedentes profesionales (Cuando aplique).
j) Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
k) Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
l) Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia.
m) Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
n) Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días.
o) Declaración juramentada de bienes - aplicativo de integridad pública - ley 2013 de 2019.
p) Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.
q) Registro Único Tributario – RUT.
r) Certificación bancaria con vigencia no mayor treinta (30) días.
s) Certificación de examen médico ocupacional.

5.2. CAPACIDAD TÉCNICA:

FORMACIÓN:

- Título de Técnico en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

- Seis (06) meses de experiencia general.

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

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

ESPECIFICAS:

1. Realizar el apoyo a la subgerencia Comercial de la Empresa, en lo relacionado al cumplimiento de la notificación de las etapas de cobro establecidas en el manual de cartera vigente, para proceso de cobro.
2. Apoyar el área de cartera por medio de la entrega de oficios de cobro pre-jurídico, cobro persuasivo y notificación a entidades públicas y privadas de los

actos administrativos o acciones tomadas por la empresa frente a los usuarios morosos de EMPOAGUAS E.S.P.

3. Prestar apoyo a la subgerencia Comercial, en los temas que le sean puestos en conocimiento, informes y seguimiento respecto al proceso de facturación.
4. Recopilar y proyectar el informe de suspensiones del servicio de acueducto.
5. Proyectar acuerdos de pago con los respectivos descuentos o ajustes que apliquen al caso particular de cada usuario.
6. Proyectar la respuesta de la correspondencia pertinente al área de cartera.
7. Archivar y ordenar la facturación a cada usuario después de terminado los procesos de cartera
8. Apoyar en la elaboración de certificados o constancias de paz y salvo.

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.

5. SOPORTE ECONÓMICO

El valor del contrato establecido en el presente estudio, se basa en el análisis de contrataciones anteriores celebradas por esta Empresa, con objeto similar; por lo tanto, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., cuenta con el Rubro **2.1.2.02.02.008.02** denominado Remuneración Servicios Técnicos / RECURSOS PROPIOS, con disponibilidad de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9'200.000).**

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 clasificó así:

ITEM	GRUPO	CODIGO	NOMBRE
1	SEGMENTO	80	Servicio de personal temporal.
	FAMILIA	11	
	CLASE	16	
	PRODUCTO	00	

10. VALOR DEL CONTRATO:

De acuerdo a la forma de estimación del presupuesto se establece en la suma **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9'200.000).**

11. FORMA DE PAGO

La Empresa EMPOAGUAS E.S.P., pagará al contratista en pagos mensuales de la siguiente forma:

Se realizarán pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'300.000),** 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:

a) Cuenta de cobro y documento equivalente.
b) Planillas de pago de seguridad social, o certificado del revisor fiscal, según corresponda, donde indique que se encuentra al día en los aportes al Sistema Integral Seguridad Social.
c) Certificación del supervisor del contrato donde conste el cumplimiento del contratista.
d) Entrega de Informe mensual de avances de las actividades contratadas.
e) Entrada a almacén (Si aplica).

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,** contados a partir de la expedición del acta de inicio.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

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°19D-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.

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	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	El no cumplimiento oportuno del contratista	No ejecución del contrato de acuerdo con las obligaciones.	3	3	2	bajo	contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia/ informes de supervisión	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Fecha de acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Entrega de informes mensuales de las actividades administrativas	Al inicio de las actividades y durante la ejecución

LAURA CONSTANZA MAYORGA BAUTISTA
Subgerencia Comercial

Proyectó	Revisó	Aprobó
Ingrid Solangie Forero Ardila	Laura Viviana Vásquez Cruz	Laura Constanza Mayorga Bautista
Apoyo Subgerente Comercial	Directora Oficina Jurídica	Subgerente Comercial