ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. CD-11-2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RÍO ABURRÁ S.A.S. E.S.P PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

La Empresa de Servicios Públicos requiere contar con apoyo administrativo y operativo que contribuya al fortalecimiento de los procesos financieros, contables, presupuestales y administrativos, garantizando la adecuada gestión de los recursos institucionales y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales, tributarias, laborales y regulatorias a cargo de la entidad.

La necesidad surge debido a la importancia de mantener una gestión eficiente de los procesos relacionados con el manejo de cuentas bancarias, recaudos, pagos, nómina, seguridad social, atención de requerimientos institucionales, elaboración de informes y respuesta a solicitudes de entidades de control y vigilancia, actividades que demandan acompañamiento permanente para asegurar la continuidad de la operación administrativa y financiera de la Empresa.

Asimismo, se requiere fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de la información financiera y presupuestal, apoyar la consolidación y presentación de informes ante entidades gubernamentales y organismos de control, realizar gestiones administrativas orientadas al fortalecimiento institucional y comunitario, así como apoyar la elaboración de documentos, comunicaciones oficiales y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Empresa.

Desde el punto de vista jurídico, la contratación se fundamenta en la necesidad de apoyar actividades de carácter administrativo, financiero y operativo que contribuyen al adecuado funcionamiento de la entidad y al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia contable, presupuestal, laboral, tributaria, de seguridad social, transparencia y rendición de cuentas, garantizando la observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad y transparencia que rigen la gestión pública.

En consecuencia, se hace necesario contratar una persona natural que brinde apoyo a la gestión administrativa, financiera y operativa de la Empresa, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de cuentas bancarias, recaudos, programación y ejecución de pagos, liquidación de nómina y seguridad social, gestión documental, atención de requerimientos, elaboración de informes, apoyo a los procesos contables, financieros y presupuestales, fortalecimiento institucional y demás actividades inherentes que permitan asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta dentro de su planta de cargos con personal idóneo y suficiente para la ejecución de estas actividades.

La Constitución Política señala en el artículo 365 que: "Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional", lo que impone a las E.S.P. la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para asegurar la prestación eficiente del servicio, lo cual incluye contar con el personal idóneo y suficiente

Conforme a lo anteriormente descrito, se garantiza que la función administrativa se desarrolle con fundamento en los principios de eficiencia, economía, celeridad y eficacia, acorde a lo prescrito en el artículo 209 de la Constitución Política, por lo que la contratación de un apoyo administrativo se justifica como una medida necesaria para garantizar estos principios.

Asimismo, la Corte Constitucional en la Sentencia C-736 de 2007, señaló que las empresas de servicios públicos gozan de autonomía administrativa y contractual, y pueden organizar su funcionamiento interno de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre que respeten la ley.

> *"La autonomía de las empresas de servicios públicos les permite adoptar las decisiones necesarias para garantizar la prestación eficiente del servicio".*

Igualmente, la Corte Constitucional en la Sentencia T-614 de 2009, reconoce que la adecuada prestación de los servicios públicos exige contar con una estructura administrativa suficiente, ya que la deficiencia en el soporte administrativo puede afectar derechos de los usuarios.

Que el Honorable Consejo de Estado se pronunció recientemente en relación con los Contratos de Prestación de Servicios, señalando para el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que:

> *"(...) Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, son todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales"*
>
> *Los contratos de apoyo a la gestión: " se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3 del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o reunieran conocimientos especializados..." CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, Consejero ponente Orlando Santofimio Gamboa, Bogotá (2011), Radicación número: 11001-03- 2c000-2011- 003S- 00 (4171S)".*

Por tanto, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de los servicios de una persona natural que permita el desarrollo de las actividades administrativas enfocadas en el cumplimiento de la misión institucional; toda vez que, revisada la planta de cargos de la Empresa de Servicios Públicos, se encuentra que no se cuenta con personal de planta idóneo que atienda las funciones o desarrolle actividades relacionadas con el asunto objeto de la contratación, por lo cual es necesario e indispensable para el cumplimiento misional de la empresa contratar un apoyo.

1.1 OBJETO CONTRACTUAL.

El objeto contractual se define como:

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa, financiera y contable de la Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P., contribuyendo al desarrollo eficiente de los procesos de tesorería, nómina, gestión documental, elaboración de informes y cumplimiento de obligaciones institucionales.

1.2. CÓDIGOS UNSPSC.

Según los datos extraídos de: http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios.

Código segmento	Código familia	Código clase	Código de Producto	Nombre o Producto
84000000	84110000	84111500	84111502	Servicios de contabilidad
80000000	80160000	80161500	80161504	Servicios de oficina

1.3 ORIGEN DE LOS RECURSOS.

N° CDP	Rubro Presupuestal	Descripción del rubro	Objeto del CDP	Valor
121	1.2.4.5.02.08.03	APOYO CONTABLE - CONSOLIDACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS RÍO ABURRÁ S.A.S E.S.P, EN EL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RÍO ABURRÁ S.A.S. E.S.P., CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS DE TESORERÍA, NÓMINA, GESTIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INFORMES Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.	**$20.706.000**
			TOTAL	**$20.706.000**

2. ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance del presente contrato comprende la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, financiera y contable de la Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P., mediante el acompañamiento y ejecución de actividades operativas y de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos de

tesorería, recaudo, pagos, nómina, seguridad social, gestión documental y atención de requerimientos institucionales.

Así mismo, incluye el apoyo en la administración y control de la información financiera y contable, la generación y gestión de extractos bancarios, conciliación y seguimiento de movimientos financieros, programación y trámite de pagos a proveedores, contratistas, empleados y entidades gubernamentales, así como la gestión de novedades relacionadas con las entidades bancarias y demás actuaciones inherentes al manejo de los recursos de la Empresa.

Comprende igualmente el apoyo en la elaboración, consolidación y presentación de informes financieros, contables, presupuestales y administrativos requeridos por la Gerencia, organismos de control, entidades de inspección, vigilancia y demás autoridades competentes; la gestión documental asociada a los procesos institucionales; la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes, requerimientos y comunicaciones oficiales; y la proyección de oficios, actos administrativos y demás documentos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

De igual forma, incluye el acompañamiento a los procesos de fortalecimiento institucional, la implementación y control de procedimientos administrativos relacionados con nómina, viáticos y demás actuaciones de carácter administrativo, así como el apoyo en actividades logísticas y operativas que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de la Empresa, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto contractual y ejecutar las actividades encomendadas con diligencia, eficiencia, oportunidad y observancia de las disposiciones legales vigentes.
2. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y presentar oportunamente los informes y soportes requeridos para el seguimiento y control de las actividades desarrolladas.
3. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa o mandato legal.
4. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y

parafiscales, cuando haya lugar, durante toda la ejecución del contrato.

5. Utilizar adecuadamente los bienes, recursos, información y herramientas que la entidad ponga a su disposición para el desarrollo de las actividades contratadas.
6. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o el cumplimiento de los resultados esperados.
7. Obrar con lealtad, transparencia, responsabilidad y buena fe en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución contractual.
8. Cumplir las políticas, procedimientos, manuales, reglamentos internos y demás disposiciones adoptadas por la entidad que resulten aplicables al desarrollo del contrato.
9. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la entidad, los organismos de control y demás autoridades competentes en asuntos relacionados con la ejecución contractual.
10. Conservar y entregar a la entidad, al finalizar el contrato, los documentos, informes, bases de datos, archivos y demás productos elaborados en desarrollo de las actividades contratadas.
11. Reportar de manera inmediata cualquier situación de conflicto de interés, incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente que pueda afectar la ejecución del contrato.
12. Presentar los informes de actividades y demás documentos necesarios para el trámite de los pagos, en los términos y condiciones establecidos por la entidad.
13. Velar por el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y moralidad administrativa en el desarrollo de las actividades contratadas.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la generación de extractos bancarios de las cuentas de la entidad
2. Brindar apoyo en la realización de recaudos (ingresos) por mes de los recursos que ingresen a la entidad.
3. Brindar apoyo en la liquidación mensual de la seguridad social de los empleados de la entidad.
4. Brindar apoyo en la liquidación quincenal de la nómina de los empleados de la entidad.
5. Brindar apoyo en la programación de pagos de las obligaciones de la entidad con el área Contable y la Gerencia.
6. Brindar apoyo en la revisión de requerimientos, solicitudes y respuestas dentro

de los términos establecidos.

7. Coadyuvar al área contable con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y apoyar en la rendición de los informes a que haya lugar o le sean solicitados. (Gestión Transparente).
8. Recibir la información de todo tipo que sea allegada a la empresa, por los medios a los que tenga acceso.
9. Colaborar con la proyección y redacción de oficios y documentos que sean requeridos por la empresa.
10. Apoyar en la elaboración de los informes que desde las áreas contables, financieros y presupuestales se deban presentar a entes de control, de acuerdo a la normatividad y formatos que cada entidad establezca.
11. Acompañar, revisar y recomendar las acciones a seguir, en los procesos contables, financieros y presupuestales.
12. Brindar apoyo en las actividades logísticas requeridas por la entidad
13. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la empresa para fortalecimiento institucional y comunitario.
14. Participar en capacitaciones que mejoren el perfil en aras a la ejecución de actividades.
15. Apoyar en la gestión y depuración de inconsistencias que se presenten con las entidades bancarias y que están ligadas al proceso.
16. Brindar apoyo para generar pagos de nómina, seguridad social, servicios públicos, proveedores, entes de control, prestaciones de servicios y demás que estén asociados a todo el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, y la ejecución en la inscripción de cuentas de proveedores
17. Gestionar solicitudes y novedades de entes de control y gubernamentales que se presenten.
18. Apoyar en la implementación, manejo y control de los viáticos permitidos por la entidad y actos administrativos de nómina.
19. Todas las demás que sean necesarias e inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

3.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato a través del funcionario designado para tal fin, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Suministrar oportunamente la información, documentación y demás insumos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
3. Facilitar al contratista el acceso a los documentos, dependencias, sistemas de información y demás recursos institucionales que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas, de conformidad con las políticas de la entidad.

4. Brindar las orientaciones y lineamientos requeridos para la correcta ejecución del contrato y la obtención de los resultados esperados.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y realizar las observaciones, recomendaciones o requerimientos que considere pertinentes durante la ejecución del contrato.
6. Tramitar y efectuar el pago de los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y presupuestales establecidos para tal fin.
7. Expedir las certificaciones contractuales que sean solicitadas por el contratista y que procedan de conformidad con la normatividad vigente.
8. Garantizar el cumplimiento de los principios de coordinación, colaboración y buena fe en las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.
9. Recibir y revisar los informes, productos y demás entregables presentados por el contratista, efectuando las observaciones a que haya lugar dentro de los términos establecidos.
10. Adelantar las actuaciones administrativas que correspondan para el adecuado desarrollo, modificación, suspensión, terminación y liquidación del contrato, cuando sea procedente.
11. Cumplir las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato, las normas legales vigentes y las estipulaciones contractuales.

4. PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA.

Se requiere que el contratista sea una persona natural con formación académica tecnólogo en el área de Gestión del Talento Humano.

5. CAUSALES DE TERMINACIÓN.

El presente Contrato podrá darse por terminado por las siguientes causales:

1. Por ejecución del objeto.
2. Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
3. Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.
4. Por mutuo acuerdo entre las partes.
5. Por vencimiento del término fijo pactado en el presente contrato para su ejecución.
6. Por las demás causales estipuladas en la ley.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR TÉCNICO, CONDICIONES DE IDONEIDAD Y

EXPERIENCIA

La Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P. requiere fortalecer el desarrollo de sus procesos administrativos, financieros y contables mediante la contratación de una persona natural que brinde apoyo a la gestión en actividades operativas y administrativas relacionadas con tesorería, nómina, seguridad social, gestión documental, elaboración de informes, atención de requerimientos institucionales y apoyo a los procesos financieros y contables de la entidad.

Dentro del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión existe una amplia oferta de personas con formación y experiencia en áreas administrativas, contables, financieras y afines, que cuentan con las competencias necesarias para desarrollar actividades de apoyo relacionadas con el manejo documental, procesamiento de información financiera, gestión de pagos, recaudos, nómina, atención de requerimientos y elaboración de informes administrativos y financieros.

Las actividades requeridas no demandan la adquisición de bienes o equipos especializados, sino conocimientos técnicos y experiencia práctica en procedimientos administrativos y financieros, manejo de herramientas ofimáticas, gestión documental, plataformas bancarias y apoyo a procesos contables y presupuestales. En consecuencia, se evidencia la existencia de pluralidad de oferentes en el mercado que pueden satisfacer la necesidad institucional bajo condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.

La contratación de estos servicios permite fortalecer la capacidad operativa de la Empresa, garantizar la continuidad de los procesos administrativos y financieros, contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias y mejorar la eficiencia en la gestión institucional.

El contratista deberá acreditar formación académica en áreas administrativas, contables, financieras, económicas o afines, que le permita desarrollar adecuadamente las actividades objeto del contrato.

Adicionalmente, deberá demostrar conocimientos y habilidades en:

- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.
- Gestión documental y archivo.
- Procesos administrativos, financieros y contables.
- Elaboración y presentación de informes.
- Manejo de plataformas bancarias y procesos de tesorería.

- Liquidación de nómina y seguridad social.
- Atención de requerimientos de entidades de control y vigilancia.
- Normatividad básica aplicable a entidades públicas y empresas prestadoras de servicios públicos.

Estas condiciones garantizan que el contratista cuente con las competencias técnicas necesarias para apoyar de manera eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ANÁLISIS ECONÓMICO

La Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S E.S.P, requiere de los servicios a contratar durante seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta el 30 de diciembre de 2026, adicionalmente por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a la tabla de honorarios establecida por la Junta Directiva para la vigencia 2026, se estima que el valor total como contraprestación por los servicios prestados asciende al monto de VEINTE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/L ($20.706.000), pagaderos en cuotas mensuales por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/L ($3.451.000), mes vencido o fracción.

7. ANÁLISIS JURÍDICO.

7.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección será por Contratación Directa.

El presente proceso de contratación se regirá para todos los efectos bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con el Estatuto Contractual y demás normas que lo regulen y siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de contratación adoptado por la entidad, principalmente los siguientes:

> *Artículo 10, numeral 5 del Acuerdo de Junta N° 001 de 2021:*
>
> *"Contrato de Prestación de Servicios: Es aquel celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades de la gestión, administración o funcionamiento de la Empresa, y para el desarrollo de su objeto social que no pueden ser cumplidas con personal de planta.*

La empresa puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad

estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el gerente debe dejar constancia escrita, misma que debe quedar en el estudio previo que se elabore dependiendo de la cuantía del contrato.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como las relacionadas con actividades operativas, logísticas o asistenciales."

En el artículo 22 del Manual de Contratación, donde señala las causales de Contratación Directa y en el numeral 5, establece que:

> *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (…)"*

El presente proceso de contratación, por su cuantía, se podrá adelantar por medio de una contratación directa y de manera adicional, por la naturaleza del objeto, pues se contratará los servicios de apoyo a la gestión administrativa, financiera y contable.

8. EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación definido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente para todas las modalidades de selección, se debe mitigar los referidos y minimizar su posible ocurrencia.

La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación, por lo que, una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de PRIORIDADES para decidir:

a. "Evitar el Riesgo: para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.

b. Transferir el Riesgo: haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.

c. Aceptar el Riesgo: cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.

d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento: cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (I) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (II) revisar procesos; (III) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (IV) especificar estándares de los bienes; (V) hacer pruebas e inspecciones del viene suministrado; (VI) incluir declaraciones y garantías del contratista.

e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo: a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato". Para el presente proceso la evaluación del riesgo se hace en los siguientes:

8.1. ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.

¿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
EMPRESA	Evitar el Riesgo	Revisión del proceso de contratación Seguimiento de la ejecución de la prestación de servicios, a través de la supervisión.	1	1	2	BAJO	No	Representante Legal	01 Julio 2026	30 Diciembre 2026	Verificación del Documento de Estudios previos	Única

¿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
CONTRATISTA	Evitar el Riesgo	Verificación de los documentos que aporta el contratista con el fin de que sea el autorizado para la presentación de la propuesta y que no se encuentra inmerso en inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.	1	1	2	BAJO	No	Equipo de apoyo a la contratación	01 Julio 2026	30 Diciembre 2026	Verificación, de los documentos solicitados al Contratista de conformidad con el Estatuto de Contratación.	Inicio del proceso
EMPRESA CONTRATISTA	Aceptar el Riesgo	Supervisión a la ejecución de las obligaciones durante la vigencia del contrato.	2	3	5	MEDIO	No	Supervisor	01 Julio 2026	30 Diciembre 2026	Verificación y Seguimiento, del cumplimiento del alcance y obligaciones establecidas en el contrato de prestación de Servicios.	Mensual

G. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Manual de Contratación de la Empresa establece: “ARTICULO 41. EXIGENCIA DE GARANTÍAS, lo siguiente:

> *“Se exigirá obligatoriamente alguna de las garantías señaladas en este artículo, según fuera el caso, en los contratos cuya cuantía exceda de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes; para los contratos de inferior valor al mencionado, será facultativo por parte del Gerente la solicitud de la garantía lo que se establecerá en el correspondiente estudio previo.”*

Para el caso concreto, la Empresa considera que no es necesario la exigencia de garantías, dado que el pago de los servicios se dará mes vencido y previa verificación del cumplimiento de las actividades del contratista, por parte del supervisor del contrato.

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL).**

El valor total del presente proceso asciende a la suma de VEINTE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/L ($20.706.000).

10.1 FORMA DE PAGO.

La Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P., cancelará al contratista el valor del presente contrato en seis (6) cuotas mensuales por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/L ($3.451.000), cada una, en pagos parciales o proporcionales por fracción de mes, según servicio prestado, de acuerdo al Plan Anual de Caja (PAC), previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual se presentará la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales), previa presentación de su informe de gestión mensual y certificación del recibo a entera satisfacción por parte del supervisor, en los formatos debidamente establecidos por la Empresa.

Nota: La empresa de servicios públicos Río Aburrá S.A.S E.S.P, contará con un término de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la cuenta de cobro, para realizar cada desembolso.

2. **DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de ejecución del presente contrato es de CIENTO OCHENTA Y TRES (183) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta el 30 de diciembre de 2026.

3. **SUPERVISIÓN.**

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará por parte de la Gerente de la Empresa, con el aval que pueda tener del apoyo a la supervisión derivado de otros contratos.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN.**

El lugar de ejecución del presente contrato se fija en el Municipio de Caldas, departamento de Antioquia.

5. MULTAS

En el evento en que EL CONTRATISTA incurra en mora o deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas por la presente Orden de servicios, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total de dicha orden y a los perjuicios que sufra la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RÍO ABURRÁ S.A.S E.S.P, para lo cual y de mutuo acuerdo se pactan las siguientes multas:

a. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato.
b. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar los trabajos, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.
c. Por mora o incumplimiento en el pago completo y oportuno de los aportes a la seguridad social el uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato por cada día de retraso sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.
d. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1%) del valor total del contrato.
e. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, el Contratante elaborará la liquidación unilateralmente.

El valor de las multas se entenderá pactado de mutuo acuerdo por las partes y serán cobradas en la forma prevista por la ley para tales casos. (Artículo 17 Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

6. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

Las partes acuerdan que, en caso de DECLARATORIA DE CADUCIDAD O DE INCUMPLIMIENTO, se impondrá como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la Orden de Servicios. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de

la garantía de cumplimiento constituida y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo en los términos previstos en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

7. ESTAMPILLAS.

Para el presente contrato se tendrá el cobro de las estampillas, que según el Acuerdo Municipal 026 de 2024, Estatuto Tributario del Municipio de Caldas, le sean aplicables.

7.1. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.

El Contratista deberá pagar el tres por ciento (3%) del valor del contrato por concepto de estampilla para el beneficio del adulto mayor de conformidad con el Acuerdo Municipal 026 de 2024.Se exceptúan del cobro de la estampilla Pro Bienestar del Adulto Mayor los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro, los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V.

7.2 ESTAMPILLA PROCULTURA.

El Contratista deberá pagar un uno por ciento (1%) del valor del contrato por concepto de estampilla ProCultura, de conformidad con el Acuerdo Municipal 026 de 2024. Se exceptúan del cobro de la estampilla ProCultura los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V.

7.3 ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR:

La tarifa es del dos por ciento (2%) del valor del pago anticipado si los hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista en cualquiera de las modalidades de contratación. Quedarán excluidos. los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V. De conformidad con el Acuerdo Municipal 006 de 2024 y el 026 de 2024.

8. LÍNEA DEL PLAN DE DESARROLLO.

Dimensión:	Sociocultural y espiritual.
Componente:	Servicios públicos
Programa:	Gestión de la información en el sector minero energético
BPIN	11946
Proyecto:	Consolidación de la empresa de servicios públicos Río Aburrá S.A.S E.S.P, en el municipio de Caldas, Antioquia.

FECHA DE ELABORACIÓN.

El presente Estudio Previo se elabora el día 26 de junio de 2026.

ADRIANA MARÍA RENDÓN SILVA
Gerente
Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P.