REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CORPORACIÓN FRESNENSE DE OBRAS SANITARIAS "CORFRESNOS" E.S.P.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA GENERAL.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: SOLICITUD DE OFERTA ÚNICA, DE CONFORMIDAD AL NUMERAL QUINTO, DEL LITERAL E, DEL ARTÍCULO 15 DEL ACUERDO 001 DE 2020, MODIFICADO POR EL ACUERDO 006 DE 2021 "MANUAL DE CONTRATACIÓN"

OBJETO:

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES, LOGÍSTICAS Y DE SEGUIMIENTO REQUERIDAS POR CORFRESNOS E.S.P. EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 187 DE 2026, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE MICRO Y MACROMEDICIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO."

FRESNO- TOLIMA, JULIO DE 2026

ESTUDIOS PREVIOS

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La CORPORACIÓN FRESNENSE DE OBRAS SANITARIAS – CORFRESNOS E.S.P., como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, tiene dentro de sus funciones la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, así como la ejecución de programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional y al mejoramiento continuo de la prestación de dichos servicios.

En desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026, suscrito entre el Municipio de Fresno y CORFRESNOS E.S.P., cuyo propósito es fortalecer el programa de micro y macromedición del servicio público de acueducto, la entidad debe ejecutar actividades técnicas, operativas, administrativas y de seguimiento que requieren una adecuada organización documental, coordinación logística y control administrativo para garantizar el cumplimiento de los objetivos, productos y metas establecidos en el convenio.

La ejecución del convenio genera un importante volumen de información administrativa y documental, producto de las reuniones de seguimiento, visitas técnicas, actividades de campo, informes de supervisión, registros administrativos, soportes de ejecución y demás actuaciones propias del proyecto. Esta información debe ser organizada, actualizada y conservada de manera permanente para garantizar su disponibilidad, facilitar el seguimiento de las actividades, soportar los informes de ejecución y atender los requerimientos de la supervisión, la gerencia y los organismos de control.

Así mismo, el desarrollo de las actividades previstas en el convenio requiere apoyo en la preparación y organización de reuniones, jornadas de trabajo, capacitaciones, visitas técnicas y demás actividades logísticas necesarias para la correcta ejecución del proyecto, así como el seguimiento administrativo al cronograma, la actualización de bases de datos e instrumentos de control y la consolidación de los soportes documentales requeridos para la elaboración de informes.

Mediante certificación expedida por la dependencia competente, CORFRESNOS E.S.P. dejó constancia de que no dispone de personal suficiente para asumir de manera exclusiva estas actividades sin afectar el cumplimiento de las funciones permanentes de la entidad, razón por la cual se hace necesario contratar una persona que brinde apoyo a la

gestión administrativa durante la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026.

Que el suscrito gerente por medio de oficio del 15 de julio del 2026 solicitó al secretario general FABIO CASTAÑO HERRERA certificación de no existencia de personal, respecto al cargo de apoyo para el desarrollo de actividades administrativas, documentales, logísticas y de seguimiento requeridas por CORFRESNOS E.S.P. en la ejecución del convenio interadministrativo No. 187 de 2026, para el fortalecimiento del programa de micro y macromedición del servicio público de acueducto". Oficio del cual se obtuvo respuesta por parte de dicho secretario el mismo día el 15 de julio de 2026, en el cual se certificó que no existe en la planta global de Corfresnos una persona de tiempo completo y disponibilidad física para que se encargue de la de los servicios requeridos.

En consecuencia, resulta procedente contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas, documentales, logísticas y de seguimiento requeridas por CORFRESNOS E.S.P., contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa de la empresa, al adecuado control documental del convenio y al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, planeación, transparencia y responsabilidad en la administración de los recursos públicos.

2.	***OBJETO POR CONTRATAR***

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES, LOGÍSTICAS Y DE SEGUIMIENTO REQUERIDAS POR CORFRESNOS E.S.P. EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 187 DE 2026, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE MICRO Y MACROMEDICIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO".

2.1	***ESPECIFICACIONES ESENCIALES***

Perfil Requerido: Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario de mínimo seis (6) semestres aprobados en áreas administrativas, contables, financieras, archivo, gestión documental, administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines.

Conocimientos básicos en gestión documental, elaboración de documentos

administrativos y organización de archivos.

La experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas, contratos de prestación de servicios, contratos laborales o cualquier otro documento idóneo que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con:

- Apoyo administrativo.
- Gestión documental.
- Organización de archivos.
- Elaboración de actas y documentos administrativos.
- Manejo de bases de datos.
- Apoyo logístico a eventos institucionales.
- Seguimiento administrativo de proyectos o contratos.

2.2	***OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS***

Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista se obliga para con CORFRESNOS E.S.P. a desarrollar las siguientes actividades:

1. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026, garantizando la adecuada clasificación, conservación y disponibilidad de la documentación generada durante su ejecución.
2. Elaborar y mantener actualizadas las actas, listas de asistencia, oficios y demás documentos administrativos que se generen durante la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026, garantizando su organización y conservación como soporte documental.
3. Consolidar, verificar y organizar la información administrativa y los soportes documentales requeridos como insumo para la elaboración de los informes de ejecución, seguimiento y supervisión del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026.
4. Apoyar el desarrollo de reuniones, jornadas de trabajo, visitas técnicas, socializaciones y demás actividades contempladas en el convenio interadministrativo 187 de 2026.
5. Presentar mensualmente el informe de actividades, acompañado de los soportes técnicos, registros fotográficos, formatos diligenciados y demás evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6. Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social Integral, efectuando oportunamente los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Guardar reserva sobre la información técnica, administrativa y operativa conocida con ocasión de la ejecución del contrato y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Ejecutar las demás actividades complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y que correspondan a la naturaleza de los servicios profesionales contratados.

NOTA: El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones aquí consagradas, dará lugar al inicio de las acciones de qué trata el ARTÍCULO 86 del Estatuto Anticorrupción, es decir, a la "IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO".

3.	***TIPO DE CONTRATO***

Consultoría: _____	*Obra Pública:* _____	*Construcción:* ___ *Mantenimiento:* ____	*Concesión:* _____
Compraventa: _____	**Prestación De Servicios Profesionales Y/O Apoyo A Las Gestión: __X__**		*Seguros:* _____

4.	***MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA***

La identificación del contrato es la estipulada en el numeral quinto del literal E, del capítulo III, Articulo 15 del Manual de contratación, Acuerdo 001 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 006 de 2021, la cual reza lo siguiente:

"(…) Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, que haya demostrado, idoneidad y experiencia, de acuerdo con el objeto a contratar de lo cual se dejara constancia escrita por quien suscriba el contrato, requisito indispensable para la ejecución del mismo. (...)".

5.	***FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.***

Se regirá por la Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001; Manual de contratación de la entidad (Acuerdo No. 001 del 24 de enero de 2020, Modificado por el Acuerdo No 006 del 01 de julio de 2021); principios que regulan la función pública (Art. 209 C.P); código civil código de comercio; con aplicación del Derecho Privado y de las disposiciones que en materia de contratación y tarifas defina La Comisión de Regulación de Acueducto y Alcantarillado C.R.A. y demás normas que adicionen, modifiquen y complementen.

6.	***VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN***

DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000) MONEDA LEGAL Para calcular los honorarios en el presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000) MONEDA LEGAL**, o el valor que determine CORFRESNOS E.S.P. conforme a la disponibilidad presupuestal y al plazo de ejecución establecido.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

El valor estimado del contrato se determinó teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a desarrollar, el perfil requerido, el tiempo de dedicación estimado, el nivel de responsabilidad del contratista y los valores reconocidos en el mercado para contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en entidades públicas y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

Las actividades objeto del contrato comprenden el apoyo administrativo para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026, incluyendo la organización y administración del archivo físico y digital, el seguimiento administrativo al cronograma y a las actividades ejecutadas, la elaboración de documentos administrativos, la coordinación logística de reuniones y jornadas de trabajo, la consolidación de soportes documentales y el apoyo en la elaboración de informes de ejecución y supervisión.

Estas funciones requieren conocimientos en gestión documental, organización

administrativa, manejo de herramientas ofimáticas, control de información y seguimiento de procesos, así como disponibilidad permanente para atender las necesidades administrativas derivadas de la ejecución del convenio.

Para determinar el valor del contrato se analizaron contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con objetos similares, considerando la formación requerida, la experiencia exigida, el grado de responsabilidad, el tiempo de dedicación y las condiciones del mercado laboral.

En consecuencia, el valor estimado resulta razonable, proporcional y acorde con las actividades que desarrollará el contratista, garantizando la adecuada utilización de los recursos públicos y el fortalecimiento de la capacidad administrativa de CORFRESNOS E.S.P. para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026, en observancia de los principios de planeación, economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el valor de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000) MONEDA LEGAL** resulta razonable, proporcional y acorde con las actividades que desarrollará el contratista, permitiendo a CORFRESNOS E.S.P. contar con personal idóneo para apoyar la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 187 de 2026.

En consecuencia, el valor estimado del contrato atiende los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva, garantizando la adecuada utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas previstas en el convenio.

7.	***FORMA DE PAGO*.**

LA CORPORACIÓN FRESNENSE DE OBRAS SANITARIAS "CORFRESNOS" E.S.P pagará al Contratista el valor del contrato **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000) MONEDA LEGAL,** mediante actas parciales, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (salud, pensión, ARL según IBC), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. La Empresa, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

8.	***PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO***

A partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026.

9.	***TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.***

Se establece dentro de la presente invitación los siguientes riesgos:

- La persona natural o jurídica que vaya a desempeñar esta actividad deberá estar afiliada al sistema general de seguridad social.
- En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del contrato de servicios durante la vigencia del contrato se causarán multas de apremio equivalentes al uno punto cinco por ciento (1.5%) del precio de la parte incumplida por cada semana de atraso o proporcional por fracción.
- Clausula penal pecuniario: en caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones del contratista se causará en su cargo una clausula penal pecuniaria, cuyo monto será del cincuenta por ciento (50%) del correspondiente pe o contrato.

Tipificación	Descripción Del Riesgo	Estimación	Asignación	Porcentaje
INCUMPLIMIENTO	Que el futuro contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, o que el servicio prestado no corresponda o no se haga conforme a las especificaciones técnicas plasmadas en el contrato.	BAJO	CONTRATISTA	100%
VARIACIÓN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	Que se modifique la legislación tributaria afectando el costo del contrato.	BAJO	ENTIDAD CONTRATANTE	100%
MORA EN EL PAGO	Que la entidad no pague el valor del contrato por mora injustificada.	BAJO	ENTIDAD CONTRATANTE	100%
SOCIAL	Por terrorismo, vandalismo o cualquier otra forma que afecte la seguridad.	BAJO	CONTRATISTA	100%

10.	***GARANTÍAS EXIGIBLES***

No hay obligatoriedad de garantías de acuerdo con el Manual de Contratación de La Empresa De Servicios Públicos **"CORFRESNOS" E.S.P.** CAPITULO IV, ARTICULO 23 GARANTÍAS- "(…) *no será necesaria exigir esta garantía para aquellos contratos que se celebren bajo el procedimiento de mínima cuantía, solicitud de oferta única de que tratan los A Y E, del artículo 15 del presente estatuto. Será obligatoria para los contratos celebrado sea de obra y supere la mínima cuantía*. (…)

11.	***SUPERVISIÓN DEL CONTRATO***

EL CONTRATANTE supervisará el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato a través del Gerente de la Empresa De Servicios Públicos **"CORFRESNOS" E.S.P.** o a quien se delegue.

12.	***CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.***

CÓDIGO PRESUPUESTAL	**2.3.2.02.02.008.01 PRESTACIÓN DE SERVICIOS ALCALDÍA**	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Número:**	**CDP 294**
	Fecha:	**15 DE JULIO DE 2026**
	Valor:	**$16.200.000 MONEDA LEGAL.**

ALBERTO MARULANDA PINEDA
Gerente CORFRESNOS. E.S.P.

Proyectó: Adriana Gómez Miranda/Apoyo Área de Contratación
Revisó: Shounny Alejandra Gonzalez Valdés
Aprobó: Alberto Marulanda Pineda/Gerente