

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Objeto contractual.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO, ASÍ COMO EL APOYO TEMPORAL A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO REQUIERAN, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P.

1. Introducción

La Empresas Públicas de Urrao E.S.P., es una entidad descentralizada del orden municipal, autorizada por el Concejo Municipal de Urrao, Antioquia, a través del Acuerdo 018 de 16 de diciembre de 1990.

Atendiendo su estructura institucional, Empresas Públicas de Urrao E.S.P., ostenta la condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado prestadora de servicios públicos domiciliarios, la cual de acuerdo con lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, los contratos que sean celebrados por este tipo de entidades públicas no estarán sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el régimen de contratación corresponde al establecido en el derecho privado.

Ahora bien, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, de manera clara y expresa determina la obligación de las entidades públicas no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de aplicar en desarrollo de la actividad contractual los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, a la vez que para todos los efectos legales rige el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido para la contratación estatal.

En ese orden de ideas, el presente análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad, tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen para la contratación pública.

2. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer

Empresas Públicas de Urrao E.S.P., es la encargada de prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el marco de la Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios, en la zona urbana del Municipio de Urrao, Antioquia. Como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios, los cuales son calificados por el legislador colombiano de esenciales¹, ello implica que los mismos sean prestados bajo los principios de calidad, eficiencia y continuidad.

Al respecto, la Corte Constitucional a través de Sentencia C-504 de 2020 expuso lo siguiente:

¹ Ley 142 de 1994. Artículo 4° Artículo 4°. Servicios Públicos Esenciales. Para los efectos de la correcta aplicación del inciso primero del artículo 56 de la Constitución Política de Colombia, todos los servicios públicos, de que trata la presente Ley, se considerarán servicios públicos esenciales.

37. La prestación de los servicios públicos es una función inherente a la finalidad social del Estado. Reiteración de jurisprudencia. Conforme lo ha destacado esta corporación, por su estrecha vinculación con la satisfacción de los derechos de las personas -como la vida y la salud-, **el Constituyente de 1991 concibió la prestación de los servicios públicos como una función inherente a la finalidad social del Estado**, imponiéndole a éste la obligación correlativa de asegurar su **prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional** (C.P. art. 365)[12]. Con ese objetivo, el propio Constituyente estableció los principios y lineamientos básicos que deben regir la prestación de los servicios públicos y delegó en el Legislador la facultad para fijar su régimen jurídico, en particular, el régimen aplicable a los servicios públicos domiciliarios.

38. En cuanto a los lineamientos constitucionales que orientan la prestación de los servicios públicos, la Corte ha señalado que los mismos se concretan en las siguientes características[13]: "(i) **tienen una connotación eminentemente social en la medida en que pretenden el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de las personas** (C.P. art. 366); (ii) constituyen un asunto de Estado y por lo tanto pertenecen a la órbita de lo público (C.P. art. 365); (iii) **el objetivo fundamental de su actividad es la solución de las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental y agua potable** (C.P. art. 366); (iv) pueden ser prestados por el Estado -directa o indirectamente-, por comunidades organizadas o por particulares, manteniendo el primero la regulación, el control y la vigilancia (C.P. art. 365); (v) por razones de soberanía o de interés social, el Estado puede reservarse su prestación previa indemnización a quienes queden privados del ejercicio de esta actividad (C.P. art. 365); y, (vi) su prestación es descentralizada pues descansa fundamentalmente en las entidades territoriales (C.P. art. 367)".

39. El Estado debe garantizar que la prestación de los servicios públicos sea eficiente, completa y atendiendo las necesidades básicas de la población. Como se precisará a continuación, la jurisprudencia constitucional ha reconocido que el deber de garantizar la prestación eficiente de dichos servicios se acompaña de la posibilidad amparada por la Constitución Política que las empresas prestadoras de servicios públicos recuperen sus costos y puedan invertir en el mismo sector con eficiencia y competitividad (artículo 333 superior), lo cual se traduce en una mejor prestación del servicio público.

Con el propósito de facilitar la materialización de los principios que rigen la prestación de servicios públicos domiciliarios, el legislador estableció un régimen jurídico contractual exceptuado a la aplicación de las reglas procedimentales contenidas en la Ley 80 de 1993. El régimen contractual de las empresas oficiales que prestan servicios públicos domiciliarios es el correspondiente al de los particulares, dado que al ser un servicio público esencial lo importante es que el procedimiento para la contratación de bienes, obras o servicios sea realizado bajo un régimen jurídico que posibilite la satisfacción de las necesidades colectivas en materia de servicios públicos domiciliarios, máxime que uno de los principios que deben ser observados por parte de las entidades públicas que tienen bajo su responsabilidad este tipo de actuaciones públicas es el de continuidad.

La fundamentación de la necesidad objeto del presente análisis trasciende la esfera de la mera operatividad logística para situarse en el sustrato mismo de la seguridad jurídica y la eficiencia administrativa. La gestión documental y la archivística no han de ser concebidas como actividades accesorias, sino que se constituyen en el baluarte de la memoria

institucional y en la garantía material del derecho fundamental al acceso a la información pública.

Desde una perspectiva constitucional, el artículo 209 de la *Constitución Política de Colombia* impele a la administración pública a dirigir su actividad conforme a los principios de eficacia, economía y celeridad. Tal mandato superior se materializa, indefectiblemente, mediante la organización sistemática de la información producida por la entidad; habida cuenta de que, ante la ausencia de un archivo organizado, la eficacia administrativa deviene en quimera y el control fiscal y ciudadano tórnase inoperante.

En el plano legal, resulta imperativo remitirse a la *Ley 142 de 1994*, la cual, al establecer el régimen de los servicios públicos domiciliarios, dispone que la prestación de los mismos ha de asegurar estándares de calidad y eficiencia. Si bien dicha norma efectúa una remisión al derecho privado en materia contractual, ello no exime a la E.S.P. del acatamiento de las normas de orden público relativas a la gestión de la información. En concordancia, la *Ley 594 de 2000*, Ley General de Archivos, establece la obligación para las entidades públicas de elaborar programas de gestión documental, indistintamente de su régimen de contratación, por cuanto la función archivística es consustancial al ejercicio de la función pública.

Aunado a lo anterior, el *Código de Comercio*, norma de aplicación supletoria a la entidad dada su naturaleza de E.S.P., preceptúa en sus artículos 60 y subsiguientes la obligación de conservar los libros y papeles de comercio; mandato que robustece la necesidad perentoria de contar con un sistema de archivo que garantice la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información contable, contractual y administrativa. No debe soslayarse lo dispuesto en la *Ley 1712 de 2014*, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la cual eleva la gestión de la información a la categoría de deber activo de las entidades estatales, compeliéndolas a gestionar adecuadamente su información para facilitar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la misma.

La inobservancia de tales disposiciones no solo acarrea riesgos operativos, sino que expone a la entidad a sanciones de índole disciplinaria y fiscal, amén de vulnerar la confianza legítima de los usuarios y ciudadanos de Urrao que depositan en la empresa la gestión de sus servicios esenciales.

Empresas Públicas de Urrao E.S.P., en el desarrollo de su objeto social, genera, recibe y tramita un volumen constante y creciente de documentos derivados de sus actividades administrativas, financieras, comerciales y técnicas. La dinámica propia de la prestación de servicios públicos domiciliarios conlleva la gestión diaria de peticiones, quejas, reclamos, contratos, facturación y actos administrativos que requieren ser clasificados, ordenados, depurados y custodiados bajo estrictos estándares técnicos.

La planta de personal actual de la entidad, estructurada bajo criterios de austeridad y eficiencia operativa focalizada en la prestación misional del servicio, resulta insuficiente para absorber la carga operativa que demanda la organización técnica del archivo de gestión y el archivo central. Las actividades de foliación, clasificación, rotulación, digitalización y transferencia documental constituyen labores intensivas que requieren dedicación exclusiva y técnica, las cuales, de ser asumidas por el personal de planta existente, implicarían el detrimento de sus funciones esenciales de dirección y operación del servicio público.

La presente necesidad dimana de la situación fáctica actual de la entidad, donde se requiere intervenir los fondos documentales acumulados y garantizar el flujo documental diario para obviar el represamiento de la información. La contratación de servicios de apoyo a la gestión administrativa para el acompañamiento asistencial y operativo en los procesos de archivo permitirá:

1. Garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas.
2. Asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional.
3. Optimizar los tiempos de respuesta a los entes de control y a la ciudadanía.
4. Dar cumplimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes o en proceso de implementación.

En consecuencia, se hace indispensable la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, idóneo para brindar el soporte operativo necesario que permita a la Dirección Administrativa y a la Gerencia contar con un acervo documental organizado, accesible y seguro.

La presente contratación no constituye un esfuerzo aislado, sino que se encuentra perfectamente concatenada con la planeación estratégica de la entidad. De conformidad con el **Plan Estratégico Corporativo 2024-2027** de Empresas Públicas de Urrao E.S.P., adoptado mediante Resolución No. 017 del 30 de enero de 2024, esta necesidad se enmarca en los siguientes componentes:

Componente Estratégico	Descripción y Alineación
Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS)	ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. * (Interpretación armónica: El fortalecimiento institucional a través del archivo garantiza instituciones eficaces y transparentes).* ODS 17: Alianzas para lograr objetivos.
Directriz / Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional y Modernización Administrativa.
Estrategia	Reconstruir, organizar y modernizar la memoria institucional y operativa de la empresa para garantizar la eficiencia administrativa.
Táctica / Acción	"Reconstruir en articulación con la Administración Municipal el archivo histórico de la administración, operación y mantenimiento..." . Implementación de instrumentos archivísticos y organización de fondos documentales acumulados.
Programa / Meta	Fortalecimiento de la Gestión Documental y Archivo.

La ejecución del presente contrato coadyuva directamente al cumplimiento de las metas de eficiencia administrativa y transparencia, permitiendo a **EPU E.S.P.** consolidarse como una entidad moderna que gestiona su conocimiento y salvaguarda su patrimonio documental, tal como se proyecta en la visión estratégica para el cuatrienio.

Adicionalmente y con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios administrativos de Empresas Públicas de Urrao E.S.P., se hace necesario contar con un apoyo temporal en las diferentes dependencias de la entidad

cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Dicho apoyo permitirá atender oportunamente las actividades administrativas que, por su naturaleza y volumen, demanden un fortalecimiento operativo, especialmente durante situaciones que impliquen una disminución transitoria de la capacidad funcional de las dependencias, como ocurre con el disfrute de vacaciones por parte de los servidores de planta, contribuyendo así a la continuidad de la gestión institucional, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de un cargo de planta ni la sustitución o reemplazo del personal vinculado a la entidad.

3. Elementos mínimos que se requieren por parte del contratista para satisfacer la necesidad

Para esta entidad descentralizada, la necesidad que se pretende satisfacer a través de la contratación que se derive de este análisis, se puede lograr siempre y cuando el futuro contratista acredite los siguientes elementos mínimos a través de los cuales se busca medir la capacidad e idoneidad para la celebración y ejecución del contrato.

3.1. Capacidad jurídica para la celebración del contrato.

La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación determinado en la Ley 142 de 1994 y los principios que rigen la función pública, la gestión fiscal y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

De esta manera, es claro que para Empresas Públicas de Urrao E.S.P., el régimen legal aplicable corresponde al contenido en las disposiciones civiles y comerciales vigentes en cuanto a sus elementos sustanciales y procedimentales, y en cuanto a su fundamentación principalística, a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, situación jurídica que se extiende al contratista.

En ese orden de ideas, el contratista de la Empresas Públicas de Urrao E.S.P., deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el Código Civil y el Código de Comercio, las cual se ve limitada por las causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar en procesos de selección de contratistas, así como para celebrar contratos estatales y acreditar las condiciones de idoneidad.

Si el contratista tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado de este análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad, deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem.

Si el contratista debe acreditar condiciones particulares especiales, tales como ser ingeniero, arquitecto, contador, abogado entre otras, deberán demostrar que se encuentra en ejercicio de la respectiva actividad o profesión a través del certificado que expida el órgano, entidad, consejo o institución correspondiente.

3.2. Idoneidad para la ejecución del contrato.

La persona natural o jurídica idónea para satisfacer la necesidad establecida en el presente análisis de necesidad, debe reunir las siguientes condiciones de capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato:

A. Formación académica:

La aspirante debe acreditar título académico de Técnica

B. Experiencia requerida

Para la presente contratación, la entidad dará aplicación a la Ley 2214 de 2022 a través de la cual se reglamenta el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones, determina en los artículos 2° y 5° lo siguiente

ARTÍCULO 2. Jóvenes sin experiencia: para la aplicación de las medidas a las que se refiere el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, se entenderá por jóvenes sin experiencia, las personas de dieciocho (18) a veintiocho (28) años, bachilleres o egresados de programas de educación técnico, tecnólogo y pregrado, sin experiencia profesional conforme al artículo 11 del Decreto 785 de 2005 y/o aquellos jóvenes que acrediten sus prácticas como experiencia profesional, sin perjuicio de lo contemplado en la ley 2043 de 2020.

(...)

ARTÍCULO 5. Contratos de prestación de servicios de entidades públicas con personas naturales. Las entidades públicas que establezcan un vínculo con personas naturales por medio de contratos de prestación de servicios deberán garantizar que al menos el diez por ciento (10%) del número de contratos de este tipo que no requieran experiencia profesional, puedan ser provistos con jóvenes que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2 de la presente Ley.

PARÁGRAFO 1. Con el fin de fomentar y proteger el empleo joven en lo territorial para la contratación por parte de entidades públicas de orden municipal, para la contratación por parte de entidades públicas es requisito que el joven haya nacido o sea residente en el respectivo municipio, área distrital o área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de contratación o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

PARÁGRAFO 2. Con el fin de fomentar y proteger el empleo joven en lo territorial, para la contratación por parte de entidades públicas de orden departamental es requisito que el joven haya nacido o sea residente en el respectivo departamento durante un (1) año anterior a la fecha de contratación o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

C. Documentos requeridos para acreditar la idoneidad para celebrar y ejecutar contratos con Empresas Públicas de Urrao E.S.P.

Para la debida formalización del vínculo jurídico con Empresas Públicas de Urrao E.S.P., el contratista deberá allegar la documentación legal, financiera y técnica que se describe en el siguiente listado.

DECLARACION DE BIENES Y RENTAS FUNCIÓN PÚBLICA (Solo persona Natural)

COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL
COPIA TARJETA PROFESIONAL (Solo si se requiere para el ejercicio de la profesión)
RUT (Actualizado de acuerdo a la normatividad expedida por la DIAN)
DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES
CERTIFICADO ANTECEDENTES DICIPLINARIOS
CERTIFICADO ANTECEDENTES DICIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN
CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES
CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS
CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (Redam)
CERTIFICADO INHABILIDADES DELITOS SEXUALES MENORES DE 18 AÑOS
DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO (Estudios requeridos para el contrato)
CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA Y/O ACTA DE TERMINACIÓN Y/O ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO
PLANILLA DE PAGO SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Mes anterior a la fecha de celebración del contrato. Solo para afiliados activos)
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL (Si es persona natural)
CERTIFICADO BANCARIO

Es importante precisar que, en virtud del principio de celeridad y la naturaleza del régimen jurídico aplicable al contratista; aquel documento que no resulte pertinente en razón a la naturaleza jurídica del contratista —ya sea este persona natural o jurídica— o que sea incompatible con su régimen de operación específico, no deberá ser exigido ni aportado, garantizando así una tramitación administrativa eficiente y ajustada a la realidad legal de cada sujeto contractual.

Así mismo, se deja constancia en el presente estudio previo que la contratación que se justifica a partir del presente acto jurídico, ha sido celebrada con anterioridad por parte de esta entidad y fue contemplada para dar cumplimiento a los procesos misionales de la entidad.

En ese orden de ideas, se prescinde de la cotización para justificar el valor del contrato y en su lugar se acude a contrataciones anteriores celebradas por esta entidad pública y de otras entidades públicas de la localidad o la subregión, según se constata en estos estudios previos.

4. El objeto a contratar.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO, ASÍ COMO EL APOYO TEMPORAL A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO REQUIERAN, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P.

El contrato a celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8010	Servicios asesoría de gestión	801015	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.	80101504	Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

4.1. Plazo

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados en el término de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal 2026, es decir, el 31 de diciembre de 2026.

4.2. Obligaciones Generales.

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el (la) contratista seleccionado (a) estará obligado (a) a ejecutar las siguientes actividades de carácter general:

1. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Si dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la celebración del contrato y la aprobación de las garantías, si las hubiere, el contratista seleccionado no ha procedido con la suscripción del acta de inicio, la entidad contratante expedirá un acto administrativo de trámite a través del cual ordenará la iniciación de la ejecución del contrato.
3. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.
4. Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.
5. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales
6. Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:
 - a. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si el contratista lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.
 - b. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la cual se detalle cada uno de los elementos que conforman a Sistema de Seguridad Social Integral
 - c. Informe de actividades del periodo de ejecución contractual sobre el cual se presentará la solicitud de pago.
 - d. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

Obligaciones Específicas.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el Código Civil, el Código de Comercio, EL (LA) CONTRATISTA se obliga especialmente a:

1. Brindar apoyo en la organización, clasificación y descripción de documentos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión documental.
2. Apoyar en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), asegurando su correcta aplicación en los procesos institucionales.
3. Presentar informes sobre los avances en la implementación del sistema de gestión documental y la documentación de procesos
4. Identificar, registrar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora continúa relacionadas con la gestión documental y los procesos documentados.
5. Apoyar en la revisión, ajuste y validación de la documentación de los procesos, conforme a las observaciones del Comité de Gestión y Desempeño y de los líderes de proceso.
6. Brindar apoyo general en las funciones de recepción de documentos y atención al usuario, cuando así lo requiera la entidad por necesidades del servicio.
7. Organización, depuración y clasificación del archivo central y el archivo histórico de la entidad.
8. Revisión, verificación y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
9. Brindar apoyo temporal a los procesos administrativos de las diferentes dependencias de Empresas Públicas de Urrao E.S.P., cuando las necesidades del servicio así lo requieran y previa asignación del supervisor del contrato, ejecutando actividades de apoyo que contribuyan a garantizar la continuidad de la gestión institucional, especialmente durante periodos en los que se presente una disminución transitoria de la capacidad operativa de las dependencias.
10. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales. En caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
12. Informar al supervisor del contrato, aquellas situaciones que afecten la ejecución del contrato.
13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información sensible, datos personales (Habeas Data) y documentos sometidos a reserva legal a los que se tuviere acceso. El contratista suscribirá cláusulas de confidencialidad y responderá civil y penalmente por la divulgación no autorizada de la información de la E.S.P.

5. Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica

El Manual de Contratación de la Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios Empresas Públicas de Urrao E.S.P., determina en el Artículo 14 Numeral 2.2. Literal b, la contratación por fuera de los procedimientos de selección de contratista a través de Contratación directa o libre contratación con solicitud privada única oferta.

Artículo 14°: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección Procesos contractuales regulados y Procesos contractuales régimen privado no regulados: a. Contratación sin formalidades plenas, b. Contratación directa o libre

contratación con solicitud privada única oferta, c. Solicitud privada plural de oferentes y d. Solicitud publica de ofertas, con base en las siguientes reglas:

(...)

b) de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En ese orden de ideas, y atendiendo a que la prestación principal del negocio jurídico corresponde a la prestación de servicios profesionales, lo cual implica que desde el punto de vista institucional se justifica el impulso de este procedimiento de selección de contratista.

6. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

El presupuesto oficial estimado para la celebración del contrato que soporta los presentes estudios previos es de **CATORCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 14.159.945)**, valor que fue determinado teniendo en cuenta las contrataciones similares que fueron celebradas por esta entidad pública.

En ese orden de ideas, fue consultada la información histórica de la entidad en los años anteriores y se logró constatar la siguiente evolución de precios del mercado.

Enlace de la identificación de los procesos en Secop II

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

SENA REGIONAL BOYACA Grupo Administrativo CGAFE

Precio estimado total: 52.146.673 COP

Número del proceso PSP-BYC-CEGAPE-0007-2025

Título: Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo de Operación del SIGA compuesto por el Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo de Operación del SIGA compuesto por el Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Modelo Estándar de Control Interno-MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, de Eficiencia Energética y Seguridad y Privacidad de la información bajo las Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 e ISO 27001, como Dinamizador SIGA CF del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA)

Tipo de proceso Contratación directa.

MUNICIPIO DE BELEN

Precio estimado total: 10.500.000 COP

Número del proceso MB-CPS-015-2025

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS A EMPLEAR DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA AL

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS A EMPLEAR DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ.

Tipo de proceso Contratación directa.

E.S.E HOSPITAL DIOGENES TRONCOSO

Precio estimado total: 9.000.000 COP

Número del proceso CO-536-2024

Título: BRINDAR ASESORÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG COMO PROFESIONAL PARA LA E.S.E DIÓGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR.

Fase: Presentación de oferta

Estado: Publicado

Descripción: BRINDAR ASESORÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG COMO PROFESIONAL PARA LA E.S.E DIÓGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR.

Tipo de proceso Contratación régimen especial

7. Forma de pago

Empresas Públicas de Urrao E.S.P., pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en las siguientes sumas mensuales: Cinco (5) pagos iguales por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$2.831.989)**, para un valor total por la ejecución del contrato de **CATORCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 14.159.945)**.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe de actividades, con la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El contratista deberá acreditar para cada pago derivado del Contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda

PARÁGRAFO 1: Empresas Públicas de Urrao E.S.P., pagará las sumas a que se refiere esta cláusula a solicitud del Gerente, previo el cumplimiento de los requisitos convenidos en este contrato.

PARAGRAFO 2. Los anteriores valores no incluyen deducciones por concepto de impuestos, tasas o contribuciones a las cuales haya lugar. Este tipo de deducciones serán descontadas por Empresas Públicas de Urrao E.S.P., al momento de cancelar los valores establecidos en la presente cláusula.

8. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

De conformidad con los artículos 3° y 4° de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) se procede a presentar la matriz a través de la cual se identifican los riesgos inherentes a la contratación, su clasificación, la probabilidad de ocurrencia (P), el impacto (I), y su asignación (A - Administración, C - Contratista).

Etapa del Proceso	Riesgo Identificado	Clasificación del Riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	Valoración (P x I)	Asignación y Distribución del Riesgo	Mecanismos de Tratamiento y Mitigación
ETAPA PRECONTRACTUAL	1. Deficiente estructuración de los estudios previos y documentos del proceso.	Operativo / Jurídico	Media	Alto	Alto	Entidad Estatal	Realizar una planeación detallada con equipos técnicos y jurídicos. Implementar listas de chequeo y revisiones internas. Publicar borradores para observaciones de los interesados.

ETAPA CONTRACTUAL	2. Insuficiencia presupuestal o análisis de mercado deficiente.	Financiero / Operativo	Media	Alto	Alto	Entidad Estatal	Efectuar un estudio de mercado riguroso con múltiples fuentes (SECOP, cotizaciones). Asegurar la correcta expedición del CDP. Incluir una justificación detallada del valor estimado del contrato.
	3. Criterios de selección (habilitantes y de evaluación) no objetivos o desproporcionados.	Jurídico / Reputacional	Media	Alto	Alto	Entidad Estatal	Definir y justificar explícitamente cada criterio de selección, asegurando su proporcionalidad y adecuación al objeto contractual para garantizar la pluralidad de oferentes.
	4. Incumplimiento en la calidad, oportunidad o alcance de los servicios contratados.	Operativo / Técnico	Alta	Alto	Alto	Contratista	Establecimiento de multas y Cláusula Penal Pecuniaria. Realizar supervisión técnica y administrativa rigurosa y documentada mediante actas e informes.
	5. Contratista no cuenta con la idoneidad, experiencia o personal ofertado para la ejecución.	Operativo / Reputacional	Media	Alto	Alto	Contratista	Verificación estricta de los requisitos habilitantes. Establecer contractualmente la obligación de mantener el personal clave ofertado y un procedimiento para su reemplazo, sujeto a la aprobación del supervisor.
	6. Incumplimiento del contratista en sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.	Jurídico / Laboral	Alta	Medio	Alto	Contratista	Cláusula contractual que exige, como requisito para cada pago, la presentación de los certificados de pago de aportes al sistema de seguridad social del personal a su cargo. Verificación documental por parte del supervisor.
	7. Controversias por la interpretación del alcance de las obligaciones contractuales.	Jurídico / Operativo	Media	Medio	Medio	Compartido	Minuta contractual con un objeto y obligaciones redactados de forma clara, precisa e inequívoca. Establecer en el contrato las instancias para la solución de controversias (reuniones de seguimiento, arreglo directo) antes de escalar a instancias judiciales.
	8. Terminación anormal del contrato	Jurídico / Operativo	Baja	Alto	Medio	Compartido	Definir claramente las causales de

	por causas imputables a alguna de las partes.						incumplimiento y el procedimiento para su declaratoria. En caso de incumplimiento del contratista, se harán efectivas las garantías y la cláusula penal. La Entidad deberá seguir el debido proceso.
ETAPA POSTCONTRACTUAL	9. Deficiencias o vicios ocultos en los productos o servicios entregados.	Operativo / Técnico	Media	Alto	Alto	Contratista	Establecimiento de multas y Cláusula Penal Pecuniaria. Realizar supervisión técnica y administrativa rigurosa y documentada mediante actas e informes.
	10. Controversias o demoras en la liquidación del contrato.	Jurídico / Financiero	Media	Medio	Medio	Compartido	Establecer plazos y condiciones claras para la liquidación bilateral en la minuta del contrato. El supervisor debe llevar un archivo completo y organizado de la ejecución contractual para facilitar el proceso. Definir el procedimiento para la liquidación unilateral en caso de no acuerdo.

9. Las garantías que el contratista debe constituir para amparar los riesgos derivados del contrato

Considerando que los riesgos identificados en el capítulo anterior han sido calificados como Remotos, y teniendo en cuenta que la naturaleza *intuitu personae* de la Contratación Directa ya supone una mitigación primaria a través del riguroso proceso de verificación de la Idoneidad (experiencia y formación especializada), Empresas Públicas de Urrao E.S.P., considera que la exigencia de garantías tradicionales no se hace necesaria ni eficiente.

Se estima suficiente y más proporcionado el control del riesgo mediante la aplicación estricta de mecanismos de Supervisión Continua, la validación de cada producto (conceptos o informes) mediante actas de recibido a satisfacción, y la aplicación de las cláusulas de incumplimiento.

10. Acuerdo Comercial aplicable a la presente contratación

La contratación que es impulsada a partir de este análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad, no está cobijada por acuerdos comerciales.

11. Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos, está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 00000341 del 23 de julio de 2026.

12. Anexos

El presente estudio previo es sustentado en los siguientes anexos:

A. Certificado de disponibilidad presupuestal a que hace referencia en numeral 11 de este estudio previo.

El presente documento es elaborado en Empresas Públicas de Urrao E.S.P, a los 28 días de julio de 2026.

José Luis Cossio S.
JOSÉ LUIS COSSIO SEPÚLVEDA
Gerente

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / perfil	Firma	Fecha
Elaboró	Juan Guillermo Aguirre Parra	Contratista	<i>Juan Guillermo Aguirre P.</i>	28-07-2026
Revisó	Leidy Yohana Mejía Hernández	Directora Administrativa y Financiera	<i>Leidy Yohana Mejía</i>	28-07-2026
Revisó	Víctor Emilio Calle Gaviria	Asesor Jurídico - Contratista		28-07-2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.