espy

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA EN MATERIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA A LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P

---

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Acuerdo Municipal No. 004 de 1996, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P. tiene la responsabilidad de garantizar la prestación eficiente, continua, oportuna y con criterios de calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Yumbo, cumpliendo los principios de eficiencia, transparencia, sostenibilidad financiera y mejoramiento continuo que rigen la gestión de las empresas de servicios públicos.

En desarrollo de su misión institucional, la Empresa debe asegurar que sus procesos administrativos y financieros se ejecuten conforme a la normativa vigente, incorporando buenas prácticas de administración pública, regulación de servicios públicos, régimen tributario y normas contables aplicables.

En particular, la Dirección Administrativa y Financiera requiere fortalecer los subprocesos de Gestión Contable, conformados por: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Estos subprocesos constituyen el soporte para la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la correcta ejecución presupuestal, razón por la cual requieren acompañamiento técnico permanente frente a los cambios normativos, doctrinales y regulatorios.

Así mismo, la Empresa debe garantizar que las actuaciones relacionadas con la planeación financiera, ejecución presupuestal, administración de los recursos, elaboración de estados financieros, cumplimiento de obligaciones tributarias y atención de requerimientos de organismos de control se desarrollen bajo criterios técnicos que minimicen riesgos financieros, tributarios y contables.

Adicionalmente, la gestión financiera de la Empresa mantiene una estrecha articulación con la Dirección Comercial, especialmente con los procesos de **facturación, recaudo y cartera**, toda vez que la información generada por estos constituye un insumo fundamental para el reconocimiento contable de los ingresos, la conciliación de recaudos, el seguimiento de la cartera, la programación de tesorería, la ejecución presupuestal y la elaboración de los estados financieros, en consecuencia, resulta indispensable contar con asesoría especializada que permita verificar la consistencia, trazabilidad y oportunidad de la información transversal que se intercambia entre ambas dependencias, fortaleciendo los procesos de conciliación financiera y contable, la adecuada aplicación de la normatividad tributaria y la confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones institucionales.

En este contexto, resulta necesario contar con un profesional especializado que brinde asesoría, orientación y consultoría estratégica en materia financiera y tributaria, proporcionando conceptos técnicos, acompañamiento en la toma de decisiones y fortalecimiento de los procedimientos internos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Dirección Administrativa y Financiera mediante el análisis, actualización y mejora continua de los procedimientos financieros y tributarios, contribuyendo a la adecuada gestión de los recursos públicos, al cumplimiento del marco normativo aplicable y al logro de los objetivos institucionales.

En consecuencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de asesoría, orientación y consultoría estratégica en materia financiera y tributaria para apoyar técnicamente a la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P. durante la vigencia fiscal 2026.

2. ALINEACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La presente contratación se encuentra alineada con los instrumentos de direccionamiento estratégico y de gestión institucional de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., en la medida en que contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y compromisos de mejoramiento continuo, mediante la prestación de servicios profesionales especializados orientados a la asesoría, orientación y consultoría estratégica en materia financiera y tributaria de la empresa.

En este sentido, el objeto contractual aporta directamente al cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados (PGR), indicador 39 "cumplimiento del PGR".

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Conforme al Manual de Contratación vigente para la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, Acuerdo No 1.2-001 de mayo 25 de 2026, la forma de satisfacción de la necesidad antes enunciada será a través de la suscripción de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El proceso de selección se hará mediante solicitud privada de única oferta – Artículo 49 del Manual de contratación, todo ello en razón a que la cuantía del contrato no supera los cuatrocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (400 SMLMV).

De acuerdo con lo anterior, se adelantará una **SOLICITUD PRIVADA DE ÚNICA OFERTA.**

4. DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO Y SU OBJETO, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES.

4.1 TIPO DE CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, No. 1.2-1.001 del 25 de Mayo de 2026, por el cual se aprueba y adopta el Manual de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P artículo N°47, se suscribirá un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

4.2 OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto: **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA EN MATERIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA A LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P**

4.3 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio , hasta el 30 de octubre de 2026.

4.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., ubicadas en el perímetro urbano del municipio de Yumbo, así como en los demás lugares que, por la naturaleza de los productos contratados, resulten necesarios para su adecuada ejecución.

La utilización de las instalaciones de la Empresa obedece exclusivamente a la necesidad de acceder a información institucional, documentación, procesos, áreas, reuniones técnicas y demás recursos indispensables para el desarrollo del objeto contractual, sin que ello implique la asignación permanente de un puesto de trabajo, el cumplimiento de una jornada laboral, la permanencia continua en las instalaciones de la Empresa o la integración del contratista a su estructura organizacional.

El contratista organizará autónomamente la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, pudiendo desarrollar aquellas que no requieran presencia institucional en el lugar que considere técnicamente adecuado, garantizando en todo caso la oportunidad, calidad y cumplimiento de los productos pactados.

4.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Conforme con el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., No. 1.2-1.001 del 25 de mayo de 2026, por el cual se aprueba y Adopta el Manual de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P, el artículo No. 66. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, dispone:

"La supervisión será ejercida por un servidor público (empleado público o trabajador oficial) de la ESPY S.A. ESP y no es indispensable que tal función esté contemplada en el manual de funciones para el cargo designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos."

De acuerdo con lo anterior, la supervisión será ejercida por el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

4.6 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.

Para su legalización, se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal expedido por el responsable del Presupuesto.

4.7 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

La Empresa seleccionará una persona natural, el contratista deberá acreditar formación profesional y experiencia profesional relacionada con la asesoría, consultoría o acompañamiento en materia financiera, contable, presupuestal y tributaria, preferiblemente en entidades públicas o empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

La persona natural deberá presentar oferta firmada en original y presentar los documentos que acrediten la formación y experiencia requerida y adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato único persona jurídica expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- (con los respectivos soportes que demuestren la experiencia).
- Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia del Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) actualizado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República.
- Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC
- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado de consulta de deudores alimentarios morosos REDAM
- Certificado bancario
- Constancia vigente de afiliación y pagos de aportes al sistema general de seguridad social.
- Constancias de estudio
- Tarjeta profesional
- Propuesta

5. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DE MERCADO Y EN GENERAL LOS SOPORTES DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

5.1 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE LOS PRECIOS DE MERCADO.

El estudio de mercado se realiza de acuerdo con la circular 1.5-002 del 23 de enero de 2026, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., mediante el cual se establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios con personas naturales en la vigencia 2026, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos de la entidad.

5.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($29.000.000)** incluido todos los impuestos y contribuciones a que haya lugar.

5.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la presente contratación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 272 del 9 de julio de 2026.

5.4 FORMA DE PAGO

La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P. reconocerá al contratista el valor total del contrato de la siguiente manera Un primer pago por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.250.000) los diez (10) primeros días del mes de agosto de 2026 y 3 pagos iguales con periodicidad mensual, por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.250.000) previa presentación de las respectivas constancias de cumplimiento de su ejecución, con certificación de cumplimiento por parte del Supervisor y demás requisitos establecidos por la empresa para realizar el pago. El valor del contrato incluye todos los costos directos o indirectos que EL CONTRATISTA tenga que sufragar para ejecutar el contrato. El pago se realizará previa presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- Factura o documento equivalente
- Acta de cumplimiento suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato, con el visto bueno del director Administrativo y Financiero.
- Informe de servicios prestados en el periodo, con especificaciones de fecha, dirección, actividades ejecutadas del servicio prestado.
- Planilla de Pago de Seguridad Social.

6. MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES QUE INCLUYA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Para la estimación de los riesgos, se tuvieron en cuenta los eventos que pueden ocurrir previos a la contratación, durante la ejecución y posteriores a la terminación del contrato.

De acuerdo con lo anterior, se adjunta la matriz de riesgos en el anexo N°1 del presente estudio preliminar .

7. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y EL CONTRATANTE.

7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga con la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. ESP a lo siguiente:

a) Obrar con buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
b) Presentar ante el supervisor del contrato, durante los días señalados el respectivo informe de cumplimiento mensual, cuenta de cobro para pago, certificado financiero y de cumplimiento y soporte de seguridad social.
c) Afiliarse y estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, tanto para la celebración del presente contrato como para cada uno de los pagos que, por concepto de sus servicios, deba efectuarse y como para la liquidación del presente contrato. (la oficina de recursos humanos será vigilante del cumplimiento de esta actividad y reportará a su supervisor cualquier irregularidad presentada).
d) Mantener la confidencialidad sobre la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
e) Aplicar en todo momento el Programa de Transparencia y Ética pública vigente por parte de la ESPY S.A. ESP.
f) Suscribir con el Supervisor el Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
g) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
h) Velar por el cuidado integral de su seguridad y salud.
i) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

7.2 ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	PERIODICIDAD
1	Emitir conceptos técnicos especializados y participar en mesas de trabajo específicas, en calidad de asesora externa, para la articulación de los proyectos liderados por la Gerencia y/o Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa.	De acuerdo a lo concertado previamente con la supervisión y/o a solicitud formal de la Gerencia.
2	Analizar y emitir conceptos especializados por escrito frente a consultas técnicas en temas presupuestales, financieros, tributarios y contractuales, que sean requeridas y formalizadas de manera exclusiva a través de la supervisión del contrato	Por evento (a solicitud formal). Su cumplimiento se evidenciará en la relación de conceptos emitidos adjunta al informe mensual.
3	Diseñar y estructurar técnicamente el Manual de Gestión y Pago de Servicios Públicos Consumidos por la ESPY., ajustado al estatuto de Contratación, el cual debe incluir los procedimientos de adquisición, flujo de pagos y controles preventivos de vencimiento de facturas.uras vencidas y cancelación de los mismos.	De acuerdo a lo concertado por el supervisor.
4	Diseñar y documentar el Procedimiento Tributario y Contable para la Información Exógena y Declaración de Renta. Incluye: mapeo de la ruta de información, instructivo de registro transaccional en software (Actsis) y calendario de control preventivo..	De acuerdo a lo concertado por el supervisor.

Parágrafo: En consecuencia, las actividades deberán ejecutarse con autonomía técnica y metodológica por parte del contratista, quien definirá los medios y la forma de desarrollar los servicios contratados, sin perjuicio de la coordinación técnica y del seguimiento que corresponda ejercer a la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto, la calidad de los productos y las obligaciones contractuales, sin que ello implique el ejercicio de facultades de subordinación o la configuración de una relación laboral.

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P. se obliga a:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, oportunidad y condiciones establecidas contractualmente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones, productos y documentos requeridos para cada desembolso.
2. Designar un supervisor para realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de la ejecución contractual, de conformidad con el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y la normativa vigente.
3. Ejercer la supervisión del contrato verificando el cumplimiento del objeto contractual, la calidad de los productos entregados y las obligaciones pactadas, sin intervenir en la autonomía técnica, metodológica o profesional del contratista ni impartir instrucciones que impliquen subordinación o el ejercicio de funciones propias de una relación laboral.
4. Facilitar al contratista el acceso a la información, documentación y demás insumos institucionales que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, respetando las políticas de confidencialidad y seguridad de la información.
5. Coordinar con las dependencias de la Empresa el suministro oportuno de la información y la participación en las mesas técnicas o espacios de articulación institucional que resulten necesarios para el desarrollo del objeto contratado.

6. Suscribir las actas y demás documentos contractuales requeridos durante la ejecución, terminación y, cuando haya lugar, liquidación del contrato.
7. Adoptar las medidas administrativas que resulten necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato, atendiendo las disposiciones del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y las demás normas aplicables.
8. Cumplir las demás obligaciones que le correspondan conforme al contrato, al Manual de Contratación de la Empresa, al Manual de Supervisión e Interventoría y a las disposiciones legales vigentes.
9. En caso de entrar en vigor una disposición legal que imponga expresamente al contratante obligaciones relacionadas con el Sistema de Protección Social o cualquier otro aporte derivado de la ejecución del contrato, efectuará las actuaciones administrativas y financieras que correspondan, aplicando los descuentos o aportes que establezca la normatividad vigente.
10. Garantizar que la ejecución del contrato se desarrolle bajo criterios de coordinación institucional y supervisión contractual, respetando en todo momento la autonomía técnica, metodológica y profesional del contratista, de manera que las actividades de seguimiento no impliquen subordinación ni el ejercicio de potestades propias de una relación laboral.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS QUE SE REQUIEREN PARA AMPARAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

En consideración a que el resultado de la matriz de riesgo no evidencia que se genere un posible siniestro, entendiendo que esta modalidad de contratación siendo un contrato de prestación de servicios personales, el riesgo es mínimo lo cual no se considera que se presente afectación a la entidad, dado que en términos fiscales la contraprestación del servicio se otorga siempre y cuando el supervisor del contrato certifique su cumplimiento

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA EN MATERIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA A LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los Veintidós (22) días del mes de Julio de 2026.

ANA MARIA GONZALEZ JIMENEZ
Director Administrativo y Financiero (E)
Empresa de Servicios Públicos de Yumbo – ESPY S.A. ESP.

Proyectó: Ana María Gonzalez Jimenez – Director Administrativo y Financiero (E)
Revisó: Angie Lorena Lara – Profesional Especializado.

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS -

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA EN MATERIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA A LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	MONITOREO Y REVISION	
													COMO SE REALIZA EL MONITOREO ?	PERIODICIDAD CUANDO?
1	ESPECÍFICO	INTERNOS	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumpla el perfil requerido para la ejecución del contrato.	retraso en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	1	2	3	BAJO	EMPRESA	control por el área de gestión humana	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
2	GENERAL	INTERNOS	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales	2	2	4	BAJO	EMPRESA	control por el área de gestión humana	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
3	GENERAL	INTERNOS	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	Riesgo accidente laboral: referente a los accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Afectación del servicio. *Posible reclamaciones del contratista.	2	3	5	BAJO	CONTRATISTA	control e inspección por el profesional de salud y seguridad en el trabajo	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
4	GENERAL	INTERNOS	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	Inadecuado manejo de la información a la que el contratista tiene acceso.	*Afectación de la imagen de la entidad *Mal uso de la información.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	exigir clausula contractual	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA EN MATERIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA A LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P

5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	No pago de la seguridad social del personal	* Riesgo de accidente laboral	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera