EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA

ESTUDIOS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Proceso de Contratación No. EAPSA-03-094-26

Necesidad por satisfacer: Apoyo administrativo al desarrollo de actividades propias de la dirección servicios públicos, con el fin de brindar apoyo a la gestión administrativa y de control de riesgos, a la realización de informes propios de los contratos, apoyo a documentos de ejecución de contratos que se deben gestionar desde dicha dirección.

Justificación de la necesidad: Un gran aporte en el quehacer diario de la empresa, está liderado por la Dirección de Servicios, cuyo propósito principal la prestación de los servicios públicos, teniendo en cuenta los proyectos, recursos y la logística requerida, cumpliendo con los objetivos propuestos por la Gerencia.

La Dirección de Servicios es la encargada de liderar la parte operativa de la empresa y donde no existe el personal suficiente para apoyar la gestión administrativa y de control de riesgos, por lo que, contratar un auxiliar de apoyo administrativo, es crucial para mejorar la eficiencia operativa y la coordinación interna. Este profesional contribuirá a mantener la documentación organizada, facilitará la comunicación entre dependencias y garantizará que las tareas rutinarias se realicen de manera efectiva, permitiendo que las direcciones estratégicas se concentren en sus objetivos principales.

La contratación de un auxiliar de apoyo administrativo permitirá optimizar la gestión de la dirección de servicios públicos, asegurando que todas las actividades se lleven a cabo con precisión y puntualidad. Este colaborador apoyará en la toma de decisiones estratégicas al proporcionar datos y análisis, gestionará los recursos y ofrecerá la flexibilidad necesaria para adaptarse a nuevas demandas y proyectos, fortaleciendo así el éxito global de la empresa.

En los términos del artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, la presente contratación de prestación de servicios, se justifica porque no existe personal de planta suficiente o con la especialización necesaria para desarrollar las actividades requeridas.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P.

Alcance Apoyar a la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P. en el cumplimiento de su objeto social como auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos

CLASIFICACIÓN UNPCSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
(F) Servicios	80	11	16

Presupuesto oficial: Para la presente contratación se cuenta con la suma de DIECINUEVE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS MLC ($19.097.290) Respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260252 del 29 de julio de 2026.

Justificación

del Valor del Contrato:	El valor del presente contrato se determina en proporción al plazo de ejecución del contrato y en atención a los honorarios definidos para un Tecnólogo, definidos en la Resolución por medio de la cual se determinan los honorarios de los contratistas profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026.
Forma de Pago:	EAPSA, se compromete a cancelar a favor del CONTRATISTA, el valor total del contrato en cuotas quincenales iguales, cada una por valor de UN MILLLON NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($1.909.729), pagaderos os días 15 y 30 de cada mes, Previa entrega informe de actividades y certificado de estar al día en el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL.
Anticipo	(Aplica/No Aplica)
Plazo del Contrato	El presente contrato tendrá una duración desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026, previa la constitución del registro de disponibilidad presupuestal.
Domicilio de ejecución:	Las actividades en cumplimiento del objeto contractual se desarrollarán en el Municipio de Sabaneta.

Especificaciones técnicas del objeto a contratar

1. Brindar acompañamiento en la atención y resolución de las PQRSD recibidas por la entidad

2. Brindar apoyo en la atención a los requerimientos de cumplimiento y rendición de cuentas de la Empresa.

3. Apoyo en el manejo de sistemas de información.

4. Acompañar la elaboración y revisión de la información de control de riesgos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

5. Apoyar las inspecciones de los extintores, botiquines, equipos contra caídas y locativas.

6. Acompañar las diferentes actividades administrativas que sean requeridas por el supervisor y tengan relación con el objeto contractual

Criterios para seleccionar la oferta más favorable.	**Formación Académica.**	Tecnóloga
	Experiencia.	N/A

Obligaciones Generales del Contratista	1) Garantizar la calidad de lo contratado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. Numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
	2) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con la ficha técnica y las especificaciones establecidas.
	3) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
	4) Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.

5) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.

6) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

7) El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.

8) El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral. (si aplica según tipo de contrato)

9)Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

10) Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.

11) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.

12) Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.

13) El contratista deberá garantizar que la ejecución del contrato se realice respetando principios de sostenibilidad ambiental, utilizando materiales y procesos que reduzcan impactos negativos sobre el medio ambiente y cumpliendo con las normas ambientales vigentes.

14) El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas, reglamentos e instrucciones respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

15) El contratista deberá entregar informes mensuales o cuando el supervisor del contrato los requiera y serán insumo para el desembolso de los recursos, dichos informes deberán estar aprobados por parte del supervisor del contrato.

Obligaciones Específicas del Contratista

1.Brindar acompañamiento en la atención y resolución de las PQRSD recibidas por la entidad

2. Brindar apoyo en la atención a los requerimientos de cumplimiento y rendición de cuentas de la Empresa.

3. Apoyo en el manejo de sistemas de información.

4. Acompañar la elaboración y revisión de la información de control de riesgos del sistema

de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

5. Apoyar las inspecciones de los extintores, botiquines, equipos contra caídas y locativas.

6. Acompañar las diferentes actividades administrativas que sean requeridas por el supervisor y tengan relación con el objeto contractual

7. Apoyo en las actividades tendientes al cierre de los planes de mejoramiento, asegurando que se creen las evidencias de manera oportuna y con las condiciones necesarias

Obligaciones de EAPSA E.S.P.

1. Verificar que los servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones pactadas.
2. Tramitar los pagos en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7. Realizar la supervisión del contrato.

Modalidad de Selección del Contratista

Tipo de Proceso

Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Justificación de la Modalidad

La contratación a celebrar encuentra su fundamento en el artículo 19 literal C del Estatuto Interno de la Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P, Acuerdo de Junta Directiva 01 de 2024, los principios aplicables de la Función Administrativa, y los artículos 85 ss. de la Ley 489 de 1998 y demás normas complementarias aplicables.

Requisitos Legales

1	Formato completo de hoja de vida del **SIGEP II**
2	Declaración de conflicto de intereses y bienes y rentas
3	Copia cedula de ciudadanía
4	Copia registro único tributario (RUT)
5	Certificado de antecedentes judiciales (policía nacional) actualizado
6	Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC

7	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría)
8	Certificado antecedentes fiscales. (Contraloría)
9	Certificado del sistema de consulta de inhabilidades ley 1918 de 2018
10	Constancia de afiliación seguridad social (salud y pensiones).
11	Examen médico de ingreso
12	Copia de diplomas, certificados, actas de grado, etc.
13	Certificados de experiencia laboral.
14	Copia de la tarjeta profesional / licencia de conducción (N/A)
15	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión
16	Copia de la libreta militar o certificado que acredite la situación militar definida
17	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades actualizada
18	REDAM
19	Pólizas (en caso de requerirlas)
20	Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) o matricula mercantil (persona natural comerciante)

Análisis del Riesgo

El estudio de riesgos busca tipificar estimar, y asignar los riesgos previsibles involucrados en las diferentes etapas del proceso de contratación (Art. 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En la presente contratación, no se vislumbran riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, por lo tanto, se mantendrán sus valores durante todo el término de su vigencia. Además, no generará relación laboral-jurídica alguna, en consecuencia, el contratista actuará de manera independiente y asumirá por su cuenta y riesgo lo atinente a salarios y seguridad social.

La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Sabaneta exigirá que el contratista, de acuerdo con la Ley 789 de 2002, Artículo 50, que se encuentre afiliado y cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social; además deberá anexar: Copia del Certificado de antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional, copia del RUT expedido por la DIAN, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, Hoja de vida (formato único), Declaración Juramentada de bienes y Rentas, fotocopia de la cedula. Todos los documentos vigentes al momento de la contratación. Acreditar la experiencia e idoneidad mediante certificado de haber contratado idénticas tareas.

Con todo, en la respectiva contratación, se estipulará además de la cláusula penal pecuniaria y de las multas, una cláusula de indemnidad en donde se le exigirá al contratista obligarse a favor de la Empresa a mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Garantías

Atendiendo a la correcta supervisión que se deberá ejercer sobre la actividad contractual, y entendiendo que es deber de la persona encargada de la misma, velar por el cumplimiento y la calidad en la prestación del servicio, y con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P. no considera necesario la exigencia de garantías para el presente proceso contractual, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad de EL CONTRATISTA por el incumplimiento contractual.

LUCAS DIAZ RESTREPO
Director de Servicios Públicos

Proyectó: VANESSA MONTOYA – Abogada Contratista