

EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A.E.S.P.		ESTUDIO DE CONVENIENCIA ART. 14 Acuerdo No. 003 DE 2009. (ESTATUTO DE CONTRATACIÓN)		FECHA ESTUDIO: AGOSTO DE 2026									
1. INFORMACION GENERAL													
PROCESO DE CONTRATACION: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GASTION		BASE LEGAL: Ley 142 de 1994, artículos 31 y 32; Ley 689 de 2001; artículo 13 de la Ley 1150 de 2007; Acuerdo No. 003 de 2009 – Estatuto de Contratación de ERAT S.A. E.S.P.; derecho privado y normas concordantes aplicables											
OBJETO		“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE USUARIOS, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CANALES PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y VIRTUALES DISPUESTOS POR LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ASOCIADA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS”											
CLASIFICACION UNSPSC		<table><tr><td>Niveles</td><td>Numero</td><td>Descripción</td></tr><tr><td>Producto</td><td>80161504</td><td>Servicios de apoyo administrativo</td></tr></table>				Niveles	Numero	Descripción	Producto	80161504	Servicios de apoyo administrativo		
Niveles	Numero	Descripción											
Producto	80161504	Servicios de apoyo administrativo											
IMPUTACION PRESUPUESTAL		2.4.5.02.08.066 REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICO COMERCIAL											
PRESUPUESTO		<table><tr><td>FUENTE</td><td>RECURSO</td></tr><tr><td>2.4.5.02.08.066 – 1.1</td><td>ACUEDUCTO LA MESA</td></tr><tr><td>2.4.5.02.08.066 – 1.3</td><td>ASEO LA MESA</td></tr><tr><td>2.4.5.02.08.066 – 2.1</td><td>ACUEDUCTO ANAPOIMA</td></tr></table>				FUENTE	RECURSO	2.4.5.02.08.066 – 1.1	ACUEDUCTO LA MESA	2.4.5.02.08.066 – 1.3	ASEO LA MESA	2.4.5.02.08.066 – 2.1	ACUEDUCTO ANAPOIMA
FUENTE	RECURSO												
2.4.5.02.08.066 – 1.1	ACUEDUCTO LA MESA												
2.4.5.02.08.066 – 1.3	ASEO LA MESA												
2.4.5.02.08.066 – 2.1	ACUEDUCTO ANAPOIMA												

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION COMERCIAL	RESPONSABLE: DRA. LILIANA MARCELA CUBILLOS MORENO CARGO DIRECTORA COMERCIAL
2. ASPECTOS LEGALES, DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION	
La presente contratación se fundamenta en la necesidad de garantizar la adecuada, eficiente y continua prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., en el marco del régimen constitucional, legal y contractual aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios. La Constitución Política, en su artículo 365, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber de este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, manteniendo en todo caso la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. A su vez, el artículo 366 ibidem dispone que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado, siendo objetivo fundamental la solución de las necesidades insatisfechas, entre ellas las relacionadas con saneamiento ambiental y agua potable. En desarrollo de dichos mandatos, la Ley 142 de 1994 regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios y orienta la actividad de las personas prestadoras hacia la calidad, continuidad, eficiencia, cobertura y adecuada atención de las necesidades de los usuarios. En materia contractual, el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, establece que los contratos celebrados por las entidades estatales que prestan servicios públicos domiciliarios no se encuentran sometidos, por regla general, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en los eventos expresamente previstos en la ley. En concordancia con lo anterior, el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 dispone que, salvo disposición constitucional o legal en contrario, los actos de las empresas de servicios públicos se rigen por las reglas del derecho privado. En consecuencia, la actividad contractual de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. se sujeta al régimen especial de los servicios públicos domiciliarios, al derecho privado, a las normas regulatorias y sectoriales aplicables, al Código Civil, al Código de Comercio, al Manual de Contratación de la Empresa y a las demás disposiciones concordantes según la naturaleza del contrato. Por su parte, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales que cuenten con régimen contractual excepcional al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán aplicar, en desarrollo de su actividad contractual y conforme a su régimen especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la	

contratación estatal. Igualmente, deberán publicar los documentos de su actividad contractual en el SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.

En el ámbito interno, la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. adoptó su Estatuto de Contratación mediante el Acuerdo No. 003 de 2009, el cual regula la contratación que adelante la Empresa en desarrollo de su objeto social y en calidad de contratante. Dicho Manual establece que el régimen aplicable a los actos y contratos de la Empresa corresponde al derecho privado, al Estatuto de Contratación, a las disposiciones expedidas por las autoridades regulatorias competentes y, en lo no previsto, a las normas civiles, comerciales y demás disposiciones aplicables.

Así mismo, el Manual de Contratación dispone que las actuaciones contractuales de la Empresa deben orientarse por los principios de buena fe, planeación, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, celeridad y publicidad. En materia de planeación, exige que los contratos guarden correspondencia con los programas, objetivos, metas y previsiones presupuestales de la Empresa, y que antes de iniciar el procedimiento contractual se verifique la existencia de recursos y se cuente con la justificación necesaria para definir los elementos básicos del contrato o los estudios previos correspondientes.

En consecuencia, el presente estudio previo constituye el documento de planeación que soporta la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, así como la definición del objeto, alcance, obligaciones, plazo, valor estimado, forma de pago, disponibilidad presupuestal, procedimiento de selección aplicable, idoneidad del contratista, riesgos previsibles, garantías cuando resulten procedentes, supervisión y demás condiciones necesarias para asegurar una ejecución contractual eficiente, transparente, verificable y ajustada al objeto social de la Empresa.

2.2 PRESUPUESTO, PLAN DE NEGOCIOS Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN”.

El presente Estudio de Conveniencia se formula en concordancia con el Presupuesto y el Plan de Negocios aprobados para la vigencia 2026 por la Junta Directiva de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., de conformidad con las competencias previstas en sus Estatutos Sociales y con las políticas, planes y programas definidos para el cumplimiento de su objeto social.

La contratación proyectada tiene por finalidad fortalecer la atención y orientación de los usuarios, así como la recepción, registro, clasificación y canalización de sus requerimientos a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por la Empresa. En consecuencia, deberá guardar coherencia con la planeación comercial, administrativa y operativa prevista para la vigencia y contar con los recursos necesarios para su ejecución.

Así mismo, la necesidad contractual deberá encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y/o Programa Anual de Contratación de la Empresa. En caso de que no se encuentre incorporada o requiera modificación, deberá adelantarse previamente la actualización correspondiente, de acuerdo con los procedimientos internos y las reglas de publicidad y trazabilidad aplicables a la actividad contractual de las entidades sometidas a régimen especial.

La inclusión de la contratación en los instrumentos de planeación institucional no constituye, por sí sola, autorización para contratar ni sustituye el cumplimiento de los requisitos precontractuales. Por tanto, deberán justificarse la necesidad y conveniencia del contrato, definirse su objeto, alcance, obligaciones, plazo, valor y forma de pago, verificarse la idoneidad del contratista, analizarse los riesgos previsibles y determinarse la procedencia de garantías, de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa.

Previo al inicio del proceso contractual, deberá verificarse la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la razonabilidad del valor estimado, la correspondencia de la contratación con el Presupuesto, el Plan de Negocios y el Plan Anual de Adquisiciones y/o Programa Anual de Contratación, así como el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para la etapa precontractual.

En consecuencia, la contratación se encuentra articulada con la planeación institucional de la ERAT S.A. E.S.P. y responde a la necesidad de fortalecer la gestión de atención al usuario y la adecuada canalización de sus requerimientos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, transparencia, responsabilidad, austeridad, trazabilidad y adecuada gestión de los recursos.

2.3 MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., en cumplimiento de su objeto social y de las obligaciones derivadas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, requiere fortalecer la atención y orientación de los usuarios, así como la recepción, registro, clasificación y canalización oportuna de sus requerimientos a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por la Empresa.

La contratación se justifica en razón a que el personal disponible resulta insuficiente para atender de manera continua y oportuna estas actividades, sin afectar las demás responsabilidades comerciales, administrativas y operativas. En consecuencia, se requiere contratar una persona que apoye temporalmente la gestión institucional, contribuya a mejorar la trazabilidad de las solicitudes y facilite su remisión a las dependencias competentes.

El contratista desarrollará actividades de apoyo y orientación general, sin facultad para resolver peticiones, quejas, reclamos o recursos, reconocer derechos, adoptar decisiones administrativas o comprometer la responsabilidad de la Empresa. La ejecución se realizará con autonomía, sin subordinación laboral y bajo la supervisión contractual correspondiente.

La contratación se adelantará conforme al régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, la Ley 142 de 1994, el derecho privado, el Manual de Contratación de la ERAT S.A. E.S.P. y los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y protección del patrimonio público, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, la idoneidad del contratista y la razonabilidad del valor contractual.

2.4 JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD GENERAL

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., en su condición de empresa de servicios públicos domiciliarios de naturaleza oficial, constituida como sociedad por acciones y dotada de autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestal, tiene a su cargo el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de su objeto social y a la prestación eficiente, continua, oportuna y sostenible de los servicios públicos domiciliarios bajo su responsabilidad.

En desarrollo de dicha finalidad, la Empresa debe atender las necesidades administrativas, técnicas, operativas, comerciales, financieras, jurídicas y de apoyo que resulten necesarias para garantizar la adecuada gestión institucional y la continuidad de los servicios prestados, en observancia del régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, el Manual de Contratación de la Entidad y los principios de planeación, eficiencia, economía, transparencia, responsabilidad, publicidad y adecuada gestión de los recursos.

La estructura funcional de la Empresa comprende áreas encargadas de adelantar los procesos asociados a la prestación de los servicios y al cumplimiento de las metas institucionales. En consecuencia, cuando una dependencia identifique una necesidad contractual, deberá justificarla de manera concreta, indicando su relación con el objeto social de la Empresa, la planeación institucional, el área solicitante, la actividad requerida y la forma en que el contrato contribuirá al cumplimiento eficiente de los fines empresariales.

La contratación que se proyecte deberá responder a una necesidad real, temporal, verificable y delimitada, sin que implique la provisión de cargos permanentes, la sustitución de personal de planta, la configuración de subordinación laboral, ni el traslado al contratista de competencias decisorias propias de la Empresa. Su finalidad será apoyar el desarrollo de actividades específicas, conforme al objeto y obligaciones que se pacten en el respectivo contrato.

De conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., antes de iniciar el trámite contractual deberá verificarse la existencia de la necesidad, la disponibilidad presupuestal, la coherencia con la planeación institucional, la definición del objeto, el alcance de las obligaciones, el plazo, el valor estimado, la forma de pago, la idoneidad del contratista, la supervisión y las garantías cuando resulten procedentes.

En consecuencia, la celebración del contrato objeto del presente estudio resulta procedente en la medida en que permita atender una necesidad institucional debidamente identificada, relacionada con el cumplimiento del objeto social de ERAT S.A. E.S.P. y con la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, bajo el

régimen especial aplicable, el Manual de Contratación de la Empresa y las reglas de publicidad y trazabilidad contractual correspondientes.

2.4.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD ESPECÍFICA

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de La Mesa y los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Anapoima, atendiendo actualmente aproximadamente 13.120 usuarios activos en La Mesa y 6.206 usuarios activos en Anapoima, para un total cercano a 19.326 usuarios activos.

Como parte de la gestión comercial, la Empresa desarrolla procesos de facturación con periodicidad bimestral para cada municipio. Una vez culmina cada ciclo de facturación, se incrementa la demanda de atención por parte de los usuarios, quienes presentan consultas y solicitudes relacionadas con la interpretación de la factura, reclamaciones por consumos, acuerdos y medios de pago, creación y actualización de usuarios, solicitudes de inspección, cambios de medidor, reportes de daños, cronogramas de suministro de agua potable, cronogramas de recolección de residuos sólidos y demás trámites asociados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Con el propósito de garantizar una atención integral, la Empresa dispone de canales presenciales, telefónicos y virtuales, entre los cuales se encuentran las oficinas de atención al usuario, las líneas telefónicas institucionales, el correo electrónico, el formulario web y el WhatsApp institucional. Actualmente, un número importante de usuarios prefiere utilizar los canales digitales y telefónicos para presentar sus solicitudes o recibir orientación, evitando desplazarse hasta las oficinas de atención.

La Dirección Comercial cuenta con personal de planta encargado de la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS); sin embargo, dichos funcionarios deben atender simultáneamente a los usuarios que acuden presencialmente a las oficinas de La Mesa y Anapoima, realizar la radicación y gestión documental de las solicitudes, registrar información en los sistemas institucionales y apoyar las demás actividades administrativas propias del proceso comercial. Esta situación limita la capacidad de brindar una atención permanente y oportuna a los requerimientos que ingresan a través de los canales telefónicos y virtuales.

En condiciones normales de operación, diariamente se reciben en promedio 20 solicitudes mediante el WhatsApp institucional y aproximadamente 30 llamadas telefónicas, además de los correos electrónicos y demás consultas recibidas por los medios digitales habilitados. No obstante, dicho volumen de atención es dinámico y depende directamente de las condiciones en que se presta el servicio, incrementándose considerablemente cuando se presentan situaciones extraordinarias como la implementación de actualizaciones tarifarias, daños en las redes de aducción o distribución, interrupciones en el suministro de agua potable, reportes de fugas, mantenimientos preventivos o correctivos, modificaciones en los cronogramas de recolección de residuos sólidos, reparaciones de los vehículos recolectores y demás novedades operativas que generan un aumento significativo en las consultas y requerimientos por parte de los usuarios.

En estos escenarios, la demanda de atención supera la capacidad operativa disponible para responder de manera simultánea a los usuarios que acuden presencialmente y a quienes utilizan los canales telefónicos y virtuales, situación que puede generar tiempos de espera prolongados, acumulación de solicitudes, dificultades en la comunicación con los usuarios y afectaciones en la oportunidad de la atención.

Adicionalmente, la adecuada atención al usuario requiere una coordinación permanente entre la Dirección Comercial, la Dirección Operativa, la Dirección Administrativa y Financiera y los coordinadores de los diferentes equipos operativos, con el fin de obtener información actualizada sobre daños reportados, inspecciones programadas, órdenes de trabajo, suspensiones, reconexiones, estado de las solicitudes, cronogramas de prestación del servicio y demás novedades relacionadas con la operación de la Empresa. Esta articulación resulta indispensable para suministrar información clara, precisa y oportuna a los usuarios a través de los diferentes canales de atención, garantizando respuestas confiables y acordes con la realidad operativa de la Entidad.

Bajo estas condiciones, resulta necesario fortalecer la capacidad operativa de la Dirección Comercial mediante la vinculación de una persona de apoyo que priorice la atención de los canales telefónicos y virtuales, permitiendo atender de manera oportuna las llamadas, mensajes, correos electrónicos y demás requerimientos recibidos, así como brindar orientación a los usuarios, registrar la información en los sistemas institucionales, canalizar adecuadamente las solicitudes hacia las dependencias competentes y realizar el seguimiento correspondiente. Lo anterior permitirá que el personal de planta concentre sus esfuerzos en la atención presencial y en las demás actividades propias del proceso comercial, garantizando una adecuada distribución de las cargas de trabajo y una atención integral en todos los canales habilitados por la Empresa.

La ejecución del presente contrato contribuirá a fortalecer la comunicación entre la Empresa y sus usuarios, optimizar la atención a través de los canales digitales y telefónicos, mejorar los tiempos de respuesta, garantizar la continuidad del servicio de atención al usuario aun cuando se presenten contingencias operativas o incrementos excepcionales en la demanda, fortalecer la coordinación entre las diferentes dependencias de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, oportunidad, continuidad, calidad y transparencia que rigen la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

En consecuencia, resulta procedente adelantar la contratación de una persona natural con habilidades para la atención al usuario, comunicación asertiva, orientación al servicio, capacidad de organización, agilidad en la gestión de requerimientos, proactividad y facilidad para coordinar de manera eficiente la información entre las diferentes dependencias de la Empresa, bajo el régimen especial aplicable a la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. y conforme al procedimiento previsto en su Manual de Contratación, para ejecutar el objeto denominado: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE USUARIOS, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CANALES PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y VIRTUALES DISPUESTOS POR LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ASOCIADA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS."**

La Empresa cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para asumir el valor de la presente contratación con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

El contratista ejecutará de manera independiente el objeto contractual denominado **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE USUARIOS, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CANALES PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y VIRTUALES DISPUESTOS POR LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ASOCIADA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS."**, conforme a su experiencia e idoneidad, con autonomía técnica, administrativa y operativa, sin que se configure relación laboral, subordinación, jornada ordinaria de trabajo, dependencia jerárquica ni reconocimiento de prestaciones sociales distintas a las expresamente pactadas en el contrato.

La ejecución de las actividades deberá desarrollarse de acuerdo con el objeto, alcance, obligaciones, plazo y condiciones contractuales, así como con los lineamientos técnicos, administrativos u operativos que resulten necesarios para la adecuada coordinación con la supervisión designada por la Empresa.

Cuando por la naturaleza del objeto contractual las actividades deban desarrollarse en instalaciones de la Empresa, puntos operativos o áreas asociadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, el contratista deberá atender los cronogramas, protocolos de ingreso, normas de seguridad y requerimientos previamente informados, sin que dicha coordinación desvirtúe la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.

En todo caso, el contrato no tiene por finalidad proveer empleos de planta, sustituir personal vinculado a la Empresa ni trasladar al contratista competencias decisorias propias de ERAT S.A. E.S.P.; su alcance se limita a la ejecución de actividades específicas, temporales y delimitadas, conforme al régimen especial aplicable a la Empresa, su Manual de Contratación y las condiciones pactadas.

3.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN APLICABLE

La selección del contratista para el presente proceso se adelantará conforme al régimen especial de contratación aplicable a la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., en su condición de empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de

2001, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo No. 003 de 2009.

De conformidad con dicho régimen, los contratos que celebre la Empresa no se someten, por regla general, a las modalidades ordinarias del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino a las reglas previstas en la Ley 142 de 1994, el derecho privado, las normas especiales aplicables al sector, el Manual de Contratación de la Empresa y los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

En atención a la naturaleza del objeto contractual denominado **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE USUARIOS, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CANALES PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y VIRTUALES DISPUESTOS POR LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ASOCIADA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS."** y teniendo en cuenta que corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo operativo, temporal y delimitado, que exige verificar la idoneidad, experiencia y capacidad del contratista, resulta procedente adelantar el procedimiento de selección mediante solicitud única de oferta, cotización o propuesta, conforme a las causales y reglas previstas en el Manual de Contratación de la Empresa para este tipo de contratos.

La aplicación de este procedimiento se justifica en la necesidad previamente identificada, la naturaleza del servicio requerido, la temporalidad de la contratación, la relación del objeto con la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa y la conveniencia de seleccionar una persona natural que acredite las condiciones técnicas y operativas necesarias para ejecutar el objeto contractual.

Para tal efecto, la Empresa deberá dejar constancia de la justificación del procedimiento aplicado, verificar la disponibilidad presupuestal, la idoneidad y experiencia del contratista, la razonabilidad del valor frente a las condiciones del mercado o evaluaciones económicas efectuadas por la Empresa, el cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y los demás requisitos precontractuales exigibles.

En consecuencia, la selección del contratista se adelantará con observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, buena fe, publicidad, selección objetiva, eficiencia y adecuada gestión de los recursos, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento del Manual de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

3.2.1 TIPOLOGIA CONTRACTUAL

El contrato a celebrar corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, mediante el cual la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. contratará una persona natural para desarrollar actividades específicas, temporales y delimitadas de apoyo a la gestión comercial, administrativa y operativa, relacionadas con la atención y orientación de usuarios, la recepción y canalización de requerimientos, el registro y seguimiento de información en los sistemas institucionales y el apoyo a los diferentes

canales de atención dispuestos por la Empresa, en desarrollo del objeto contractual denominado: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE USUARIOS, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CANALES PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y VIRTUALES DISPUESTOS POR LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN EL MARCO DE LA GESTIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ASOCIADA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS."**

La presente tipología contractual se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Dirección Comercial para garantizar una atención oportuna y eficiente a los usuarios a través de los diferentes canales de atención habilitados por la Empresa, apoyar la recepción, orientación y canalización de solicitudes, facilitar la coordinación con las diferentes dependencias responsables de su atención y contribuir a la continuidad de los procesos comerciales y administrativos asociados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Las actividades objeto del contrato corresponden a labores de apoyo a la gestión que no implican el ejercicio de funciones públicas, la adopción de decisiones administrativas, el ejercicio de autoridad, ni el desarrollo de actividades permanentes propias de un empleo de planta. En consecuencia, la ejecución del contrato se realizará con autonomía e independencia técnica y administrativa por parte del contratista, sin que exista relación laboral o subordinación frente a la Empresa.

En consecuencia, el contrato se regirá por el régimen especial aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, el Manual de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., las normas de derecho privado que resulten aplicables y las demás condiciones pactadas en el respectivo contrato.

3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se ejecutará en los municipios de La Mesa y Anapoima, Cundinamarca, principalmente en las oficinas de atención al usuario de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., sin perjuicio de que el contratista deba desarrollar actividades en otros lugares cuando las necesidades del servicio y el objeto contractual así lo requieran, previa coordinación con el supervisor del contrato.

3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato y en el Manual de Contratación de la Empresa.

Durante dicho término, el contratista deberá ejecutar el objeto contractual y cumplir las obligaciones pactadas, conforme al alcance, condiciones técnicas, lineamientos de supervisión y demás estipulaciones contractuales aplicables.

3.5. DESCRIPCION FINANCIERA

3.5.1. ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. realizó el análisis del mercado relacionado con el objeto de la presente contratación, con el fin de identificar la oferta existente y verificar la disponibilidad de proveedores en capacidad de satisfacer la necesidad institucional.

La economía se encuentra conformada por los sectores primario, secundario y terciario. El objeto del presente proceso de contratación se enmarca en el sector terciario o de servicios, específicamente en el sector de prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y comercial, orientado a actividades relacionadas con la atención y orientación de usuarios, la recepción y canalización de requerimientos, la atención de canales presenciales, telefónicos y virtuales, la gestión documental y el apoyo a los procesos administrativos asociados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Este sector presenta una amplia oferta de personas naturales con formación técnica, tecnológica o profesional, así como con competencias en servicio al cliente, atención al usuario, manejo de herramientas ofimáticas, gestión documental y apoyo administrativo, lo que garantiza condiciones de pluralidad de oferentes y disponibilidad de personal para atender las necesidades de la Empresa.

Las actividades objeto del contrato no requieren infraestructura especializada ni equipos propios del contratista, por cuanto su ejecución se desarrollará con los aplicativos, sistemas de información y herramientas institucionales suministradas por la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., bajo la coordinación del supervisor del contrato.

En consecuencia, se evidencia que existe oferta suficiente en el mercado para atender la presente necesidad, siendo procedente la contratación de una persona natural mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a las condiciones técnicas y económicas requeridas por la Empresa.

3.5.2. ANALISIS DE LA DEMANDA

La prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye una necesidad recurrente tanto en las entidades públicas como en las empresas de servicios públicos domiciliarios, debido a la necesidad de fortalecer temporalmente sus procesos administrativos, comerciales y operativos, mediante la vinculación de personas naturales que apoyen el desarrollo de actividades específicas que no pueden ser atendidas de manera suficiente con el personal de planta.

En desarrollo de su objeto social, la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. debe garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo,

para lo cual requiere fortalecer los procesos de atención al usuario, orientación, recepción y canalización de requerimientos a través de los diferentes canales de atención institucionales.

En atención a la necesidad identificada por la **Dirección Comercial** de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., se elabora el presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad, de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación de la Empresa, el régimen especial aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios y las demás disposiciones legales vigentes que regulan la contratación.

Como parte del análisis de la demanda, se evidencia que tanto la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. como otras entidades del sector público recurren de manera frecuente a la contratación de personas naturales mediante contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para fortalecer los procesos de **atención al ciudadano**, apoyo administrativo y gestión comercial, debido a que estas actividades requieren apoyo temporal para garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.

En consecuencia, la demanda de este tipo de servicios es permanente dentro del sector público y de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, existiendo antecedentes de contrataciones con objetos similares, lo que demuestra que la presente contratación responde a una necesidad institucional real y recurrente para fortalecer la gestión de atención al usuario y los procesos comerciales de la Empresa.

3.5.2.1. ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD ESTATAL:

En virtud de la prevalencia de los principios de transparencia, selección objetiva y economía, se hizo la verificación de la ocurrencia de otros procesos realizados por la Empresa en los últimos años, de los cuales se obtienen estos resultados:

AÑO	ENTIDAD	IDENTIFICACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2026	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.	"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA DIRECCIÓN COMERCIAL, ASOCIADAS A LA ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITES Y SOLICITUDES COMERCIALES, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y GENERACIÓN DE REPORTES REQUERIDOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P. "	\$ 11.235.700,00

3.5.3. ANALISIS DE LA OFERTA

La normatividad y reglamentaciones sobre contratación pública, permite que las personas y empresas puedan competir en igualdad de condiciones para la oferta de bienes y servicios a entidades del Estado.

Es necesario agotar los procedimientos de selección, teniendo en cuenta que, las necesidades no son homogéneas en todas las entidades, motivo por el cual, la contratación se debe hacer a través de los mecanismos dispuestos para ello, de acuerdo con el presupuesto y los lineamientos que se establezcan para el cumplimiento de objeto.

Por otra parte, de acuerdo con el sistema electrónico de contratación Pública (SECOP II) varias entidades Públicas han adelantado procesos de selección referentes al objeto que la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P. pretende contratar entre las entidades públicas que lo han desarrollado están:

ENTIDAD	OBJETO	LINK SECOP II
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN OTROS CANALES DE LA GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE.	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.9019747#ContractNoticeSummary
EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PQRDS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE EPA ESP.	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.8584212

3.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO / PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **ONCE MILLONES STECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$11.793.475,00) M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto contractual.

El presupuesto oficial se encuentra respaldado con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000375, expedido el 28 DE JULIO DE 2026**, con cargo al presupuesto de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. para la vigencia fiscal 2026.

La ejecución de los recursos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como a las condiciones de pago pactadas y a la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado.

3.6.1 FORMA DE PAGO

El pago de los honorarios al CONTRATISTA, se realizará de la siguiente manera:

- a) Un primer pago parcial por el valor correspondiente a los días de ejecución de las actividades dentro del periodo comprendido entre el acta de inicio y hasta el último día calendario del mes correspondiente.
- b) Pagos sucesivos mensuales cada uno por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$2.358.695,00) M/CTE** valor pactado por cada mes de servicio efectivamente prestado.

Prevía presentación por parte del contratista de los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio de entrega de informe de actividades
2. Cuenta de Cobro o documento equivalente
3. Certificación de cumplimiento de requisitos (Art. 329 E.T. y Decreto 99 de 2013).
4. Registro de actividades mensuales, en cumplimiento al objeto contractual (Informes de ejecución del contratista persona natural y persona jurídica)
5. Evidencias de las actividades realizadas (Fotos, oficios, formatos, archivos, etc.)
6. Certificación bancaria de cuenta Activa
7. Otros (RUT, registro presupuestal inicial, acta de inicio, adición y prórroga 1 y registro presupuestal adición), cuando aplique.
8. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
9. Planilla de pago de seguridad social integral de aportes parafiscales

Cada pago estará condicionado a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para el último pago deberá aportarse el informe final de actividades y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, sin perjuicio de los demás documentos exigidos por los procedimientos internos de la Empresa.

a. Para Persona Jurídica:

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a las Entidades Prestadoras de Salud (EPS), a los Fondos de Pensiones y a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) que corresponda. Así mismo, deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan

dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato y/o al periodo de facturación o cobro que se esté tramitando, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento de este.

En este evento el contratista deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica deberá aportar el certificado aquí exigido.

b. Persona Natural con personal a cargo:

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, y/o al periodo de facturación o cobro que se esté tramitando en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento de este. En este evento el contratista deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

c. Persona Natural sin personal a cargo:

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un Servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho Público o Privado, tales como contratos de

obra, de arrendamiento de servicios, de Prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la Afiliación al Sistema de Seguridad Social.

En todo caso, deberá tener en cuenta que conforme a las normas mencionadas y a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, la base de cotización para los sistemas salud y pensiones del contratista, corresponde al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones que debe efectuarse.

Para lo cual debe anexar las respectivas planillas de pago, en donde se demuestre que es cotizante es independiente.

NOTA ESPECIAL: Para el caso de **Personas Naturales independientes que celebren contratos diferentes a los de prestación de servicios** se dará aplicación a lo previsto en el Decreto 1601 de 2022 por el cual se sustituye el Título 7 de la Parte 2 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con el sistema de presunción de ingresos para los trabajadores independientes por cuenta propia o que celebren contratos diferentes a los de prestación de servicios. “*Artículo 3.2.7.1 Objeto y ámbito de aplicación literal. b). Independiente con contratos diferentes a prestación de servicios: Persona natural que genera ingresos derivados de la celebración de contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado y cuya ejecución puede conllevar subcontratación, compra de insumos y deducción de expensas para su ejercicio*”, Así las cosas, deberán aportar **CERTIFICACION** expedida por un Contador Público (el cual debe anexar los documentos que acreditan dicha calidad: cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores), en donde acredite el Ingreso Base de Cotización teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 3.2.7.5. “Procedimiento para liquidación de aportes”; e indique que el pago de los aportes de Seguridad Social del periodo correspondiente, efectuado mediante el pago de planilla integrada número (Identificarla) anexa, corresponde únicamente al contrato (Identificarlo), suscrito con la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

10. Acta de liquidación debidamente firmada por las partes contratantes.

Para efectos de la suscripción del Acta de liquidación por las partes contratantes, en el caso de personas jurídicas se deberá anexar el resumen de las planillas pagadas al sistema de seguridad social integral generadas durante toda la vigencia del contrato.

NOTA 1: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 2: La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P, no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE. Las formas de pago diferentes que presenten los oferentes no serán consideradas por La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P. Para el pago el contratista persona jurídica deberá acreditar que se encuentre al día en sus pagos a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

NOTA 3: La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P, deducirá del valor a cancelar al contratista por concepto de RTE Compras Generales (declarantes): 2.50% - RTE Compras Generales (no declarantes): 3.50%, RTE Servicios generales (declarantes): 4%, RTE Servicios generales (no declarantes): 6 %, RTE IVA en servicios: 15%, RTE IVA en compras: 15 %, RTE ICA en servicios: 0.90 %, RTE ICA en compra: 0.90%, según el caso y/o los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato de conformidad con la Ley Colombiana.

NOTA 4: El CONTRATISTA debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P, consignará los respectivos pagos. El CONTRATISTA indicará en la facturación el régimen tributario que lo regula.

NOTA 5: Para el último pago es necesario suscribir el acta de liquidación, la cual deberá estar acompañada de los requisitos anteriores.

Para efectos del pago correspondiente el contratista deberá discriminar de manera clara y separada el concepto del cobro es decir si corresponde a la prestación del servicio de mantenimiento o entrega de repuestos.

3.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Atender de manera oportuna, clara y eficaz a los usuarios a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por la Empresa, brindando orientación sobre los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Entidad.
2. Aplicar los guiones, protocolos de saludo, atención, transferencia de llamadas y cierre definidos por la Empresa, garantizando una comunicación clara, respetuosa y uniforme en todos los canales de atención.
3. Gestionar los requerimientos recibidos por medio del WhatsApp institucional, líneas telefónicas, atención presencial y demás canales habilitados, suministrando información concreta sobre trámites, servicios, facturación, cronogramas, estado de solicitudes y demás asuntos relacionados con la atención al usuario.
4. Garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de los datos personales de los usuarios durante la atención y gestión de sus requerimientos, conforme a la Ley 1581 de 2012, las políticas de seguridad

de la información y los lineamientos internos de la Empresa. Radicar en el sistema de gestión documental las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes —PQRS— recibidas por los diferentes canales de atención, garantizando su correcta clasificación y trazabilidad.

5. Registrar en el sistema de información de la Empresa las llamadas, mensajes, consultas, orientaciones y trámites atendidos, incluidos aquellos que no constituyan una PQRS formal.
6. Revisar, tramitar y enviar la correspondencia saliente en el sistema de gestión documental, salvo aquella que por su naturaleza requiera revisión, concepto o aval del área jurídica.
7. Generar, diligenciar y actualizar en los aplicativos correspondientes las órdenes de trabajo, inspecciones, reportes de daños, instalaciones, cambios de medidor, actualización de datos, creación de usuarios y demás trámites derivados de la atención al usuario.
8. Coordinar con la Dirección Comercial, la Dirección Operativa Administrativa y financiera, así como el personal competente, la gestión y seguimiento de las órdenes de trabajo, inspecciones, reportes y demás trámites generados con ocasión de las solicitudes o PQRS presentadas por los usuarios.
9. Apoyar la atención presencial a usuarios en las oficinas de La Mesa y Anapoima, Cundinamarca, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor.
10. Apoyar las actividades de atención al cliente durante ausencias temporales del personal de planta, tales como vacaciones, incapacidades médicas, compensatorios u otras situaciones justificadas.
11. Organizar, conservar y entregar al supervisor del contrato la información física y digital generada durante la ejecución contractual, incluyendo copias de seguridad, archivo debidamente clasificado y foliado, e informe final de actividades.
12. Cumplir las demás actividades inherentes, complementarias o conexas con la naturaleza del contrato, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor.

1.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir la Constitución Política y las leyes de la República.
2. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás actividades, términos y estipulaciones del contrato, en condiciones de calidad y oportunidad definidas en el mismo y sus anexos, acatando las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación de éste.
3. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.
4. Presentar los informes de actividades y documentación requerida para el trámite de los pagos acordados en el contrato dentro de los tres (3) días siguientes al periodo de ejecución mensual.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
6. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información que maneje para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
13. Mantener actualizados todos sus documentos ante la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., especialmente el RUT, la hoja de vida de Función Pública, el registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta en el SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
15. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del **CONTRATISTA**, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales. En el evento que **EL CONTRATISTA** se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas
16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la Empresa en el momento en que sea requerido
17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual

18. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA ERAT
19. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Usar los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. f. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, en especial lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.16 y las demás normas requeridas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo
20. El contratista deberá cargar a la plataforma SECOP II todos los documentos requeridos para la respectiva autorización de pagos por parte del supervisor.
21. Portar el carnet que lo identifica como contratista de la ERAT y devolverlo a la finalización del contrato ante la DIRECCIÓN OPERATIVA, así como dar estricto uso a los distintivos institucionales proporcionados por la empresa para facilitar la ejecución del objeto contractual.
22. Participar en todas las actividades Institucionales convocadas por el supervisor del contrato que redunden en el fortalecimiento de las políticas, proyectos, planes, procesos y procedimientos de la Entidad.

3.9 OBLIGACIONES LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales y realizar los desembolsos que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del Contrato en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor, para este caso por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y/o a quien el ordenador del gasto determine. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
4. Facilitar y proporcionar todos los medios necesarios para que el contratista pueda ejecutar las actividades objeto del presente contrato.
5. Comunicar oportunamente cualquier situación que pudiere afectar el contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho (Cuando se presente tales situaciones deberá informar a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará

lugar a las medidas contractuales previstas en el contrato, el Manual de Contratación y las normas aplicables.).

4. SUPERVISION DEL CONTRATO

El supervisor designado deberá ejercer la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual, conforme al Manual de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., el régimen especial aplicable, las condiciones pactadas en el contrato y las normas concordantes. En desarrollo de dicha función, deberá:

1. Verificar que el contratista cumpla el objeto contractual, las obligaciones pactadas, el plazo, el alcance y las condiciones técnicas, administrativas y operativas establecidas en el contrato.
2. Revisar que el contratista mantenga las condiciones mínimas de idoneidad, experiencia y capacidad requeridas para la ejecución del objeto contractual, cuando ello resulte verificable durante la ejecución.
3. Coordinar con el contratista las actividades necesarias para la adecuada ejecución del contrato, sin que dicha coordinación implique subordinación laboral, jornada ordinaria, dependencia jerárquica o modificación del objeto contractual.
4. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las actividades ejecutadas, mediante informes, registros, actas, certificaciones, bitácoras, soportes o documentos que resulten aplicables según la naturaleza del contrato.
5. Expedir la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción como requisito para el trámite de los pagos, previa verificación de la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
6. Verificar, para efectos de cada pago, la presentación de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes que resulten exigibles, de acuerdo con la naturaleza del contratista y la normativa aplicable.
7. Remitir oportunamente al área competente los informes, certificaciones y documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a los procedimientos internos de la Empresa.
8. Informar de manera oportuna al ordenador del gasto o a la dependencia competente cualquier novedad, irregularidad, retraso, ejecución defectuosa, incumplimiento o circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
9. Solicitar y justificar oportunamente, cuando resulte procedente, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones o demás actuaciones contractuales que sean necesarias, sin exceder las competencias propias de la supervisión.
10. Verificar el uso adecuado de los bienes, documentos, información, equipos, herramientas, formatos o elementos que la Empresa entregue al contratista para el desarrollo del objeto contractual, cuando haya lugar.
11. Elaborar el informe final de supervisión y gestionar el cierre del expediente contractual o la liquidación del contrato, cuando esta proceda conforme al Manual de Contratación, la naturaleza del contrato y las condiciones pactadas.

12. Cumplir las demás actividades inherentes a la supervisión contractual, de acuerdo con el Manual de Contratación de ERAT S.A. E.S.P., el contrato, los procedimientos internos de la Empresa y las normas aplicables al régimen especial de contratación de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

4. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

4.1. CONDICIONES DE ALCANCE:

El contratista deberá prestar apoyo a la gestión de la Dirección Comercial mediante la atención y orientación de los usuarios a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., así como apoyar la recepción, registro, canalización y seguimiento de los requerimientos presentados por los usuarios, la gestión documental de las PQRS, el registro de información en los sistemas institucionales y las demás actividades administrativas derivadas del objeto contractual, de conformidad con los procedimientos internos y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Así mismo, deberá apoyar la coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa para obtener y suministrar información oportuna sobre el estado de las solicitudes, órdenes de trabajo, inspecciones, reportes de daños, cronogramas de prestación del servicio y demás actuaciones relacionadas con la gestión comercial, administrativa y operativa, garantizando una atención clara, eficiente y oportuna a los usuarios.

La ejecución del contrato no implica relación laboral, subordinación, provisión de un empleo de planta, ejercicio de funciones públicas, adopción de decisiones administrativas ni traslado de competencias propias de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. El contratista actuará con autonomía e independencia en el desarrollo de las actividades contratadas, sin perjuicio de la coordinación y seguimiento que ejerza el supervisor del contrato.

En todo caso, las actividades deberán ejecutarse dentro del plazo, valor, objeto y obligaciones pactadas, en cumplimiento del Manual de Contratación de la Empresa, las políticas institucionales, los protocolos de atención al usuario, las políticas de tratamiento de datos personales, los lineamientos de seguridad de la información y las instrucciones impartidas por el supervisor para la correcta ejecución del contrato.

Esta versión queda completamente alineada con el objeto contractual y las obligaciones específicas, especialmente con la atención de canales digitales, la coordinación entre áreas y el apoyo a la gestión comercial.

4.2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá allegar los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la Propuesta, suscrita por la persona natural o por el Representante Legal del proponente, (debidamente facultado – Presentación obligatoria con la propuesta), con la manifestación

Anapoima – La Mesa

- expresa que conoce y acepta las condiciones del Estudio de Conveniencia. (Documento adjunto denominado anexo técnico).
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente legible.
 3. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado (Legible Actividad económica correspondiente al objeto del contrato).
 4. Copia legible de la LIBRETA MILITAR del proponente (en el caso de hombres menores de 50 años) si aplica.
 5. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (*Verificar que las fechas relacionadas en la hoja de vida coincidan con los soportes para el caso de estudios y experiencia y demás. Todo lo relacionado en la HDV debe tener soporte físico y soporte cargado en la página para evitar problemas en la validación de la misma. La hoja de vida debe estar debidamente firmada*)
 6. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas Legible Organizados de manera cronológica, debe ser clara la fecha de inicio y de terminación.
 7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada Legible Organizados de manera cronológica, debe ser clara la fecha de inicio y de terminación
 8. Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses (Página web Función Pública) Ley 2013 de 2019 del año 2025 debidamente diligenciado.
 9. Certificación afiliación a la EPS NO mayor a 30 días e indicar como estado Activo Cotizante. **NO planillas de seguridad social.**
 10. Certificación afiliación a la Pensiones NO mayor a 30 días. **NO planillas de seguridad social.**
 11. Copia de la licencia de conducción vigente – CATEGORIA A2 o C2 – **según aplique**
 12. **Certificado del simit que se encuentra libre de infracciones de tránsito**
 13. Certificado de Responsabilidad Fiscal vigente, expedido por la Contraloría General de la República, NO mayor a 30 días.
 14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. NO mayor a 30 días.
 15. Certificado de Antecedentes Judiciales NO mayor a 30 días
 16. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas vigente, expedido por la Policía Nacional, NO mayor a 30 días
 17. Certificación de deudores alimentarios morosos (REDAM). NO mayor a 30 días
 18. Igualmente, el proponente NO deberá hallarse incurso en inhabilidades, o incompatibilidades de que trata los Arts.127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado por la firma de la propuesta y del contrato. **(Documento adjunto denominado anexo técnico).**
 19. Certificación de cuenta Bancaria del proponente en el que indique que se encuentra activa.
 20. Certificación del Examen médico Pre-ocupacional de conformidad expedido por entidad certificada con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. (*con vigencia no mayor a 3 años*).
 21. Documento de Autorización a la ERAT para que en cumplimiento de Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales consulte y verifique dentro del proceso de contratación, los datos, información académica y/o laboral; así mismo, certificados de antecedentes profesionales (si aplica) disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y registro de inhabilidades por delitos sexuales (Decreto 753 de 2019) este

último (si aplica) de acuerdo a las actividades asignadas y demás requeridos por la Entidad. (**Documento adjunto denominado anexo técnico**).

22. Formato de Transparencia. (**Documento adjunto denominado anexo técnico**).

23. Compromiso Anticorrupción (**Documento adjunto denominado anexo técnico**).

4.3. PERFIL

Perfil mínimo requerido: Persona natural que acredite título de bachiller, expedido por una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deberá contar con habilidades de comunicación, orientación al servicio, atención al usuario, manejo básico de herramientas ofimáticas, capacidad de organización, proactividad y disposición para el trabajo en equipo, que le permitan desarrollar de manera eficiente las actividades objeto del contrato.

4.4. EXPERIENCIA

Experiencia mínima requerida: No se requiere experiencia específica.

No obstante, el contratista deberá demostrar las competencias y habilidades necesarias para desarrollar las actividades de atención y orientación al usuario, recepción y canalización de requerimientos, manejo de herramientas ofimáticas, gestión de información y apoyo a la gestión **administrativa y comercial de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.**

5. POBLACION A BENEFICIAR

La población beneficiaria de la presente contratación está conformada por la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. y la totalidad de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de **La Mesa y Anapoima**, quienes se beneficiarán con el fortalecimiento de los procesos de atención y orientación al usuario, la recepción y canalización oportuna de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), la mejora en la atención a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales, así como con el suministro de información clara, veraz y oportuna sobre los trámites, servicios, facturación, cronogramas y demás requerimientos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, contribuyendo a mejorar la oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión comercial y administrativa de la Empresa.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el régimen especial aplicable a la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el Manual de Contratación de la Empresa y, en lo compatible, los criterios generales de planeación y evaluación de riesgos

previstos para la actividad contractual pública, se identifican los riesgos previsibles que pueden afectar la correcta ejecución del contrato.

Para efectos del presente estudio, se entiende por riesgo previsible toda circunstancia identificable desde la etapa de planeación que pueda incidir en el cumplimiento del objeto contractual, la calidad del servicio, la oportunidad de las actividades, la adecuada gestión de los recursos, la continuidad del servicio público o el equilibrio económico del contrato.

La asignación de riesgos se realiza atendiendo la naturaleza del contrato, la capacidad de gestión de cada parte y el principio según el cual el riesgo debe ser asumido por quien se encuentre en mejores condiciones de prevenirlo, controlarlo, mitigarlo o administrarlo. En consecuencia, los riesgos ordinarios propios de la actividad contratada serán asumidos por el contratista, sin perjuicio de aquellos que correspondan a la Empresa o que deban tratarse de manera compartida por depender de actuaciones de ambas partes.

MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

La siguiente matriz identifica riesgos previsibles que pueden afectar la correcta ejecución del contrato, su tipificación, estimación y asignación, conforme al régimen especial aplicable a la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., su Manual de Contratación y los principios de planeación, transparencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos.

No.	Riesgo previsible	Etapas	Probabilidad	Impacto	Nivel	Asignación	Medida de prevención o mitigación
1	Deficiente planeación o definición insuficiente del objeto, alcance u obligaciones contractuales.	Precontractual	Baja	Alto	Medio	Empresa	Elaborar estudios previos claros, definir objeto, obligaciones, plazo, valor, supervisión y alcance conforme al Manual de Contratación.
2	Falta de idoneidad, experiencia o capacidad del contratista para ejecutar el objeto contractual.	Precontractual / contractual	Baja	Alto	Medio	Empresa / Contratista	Verificar previamente hoja de vida, experiencia, soportes, antecedentes, requisitos habilitantes y correspondencia con el objeto contratado.
3	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.	Contractual	Media	Alto	Alto	Contratista	Realizar seguimiento por supervisión, requerimientos oportunos, informes de ejecución y, cuando aplique, exigir garantía de cumplimiento.
4	Ejecución tardía, incompleta o deficiente de actividades, productos, informes o entregables.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista	Definir cronogramas, obligaciones verificables, informes periódicos y constancias de cumplimiento por parte del supervisor.
5	Falta de coordinación entre el contratista y la supervisión para el desarrollo de las actividades.	Contractual	Media	Medio	Medio	Compartido	Establecer canales de comunicación, lineamientos de coordinación, actas, correos, informes o registros de seguimiento.
6	Ausencia temporal, indisponibilidad o imposibilidad del contratista para ejecutar actividades requeridas.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista	Exigir comunicación oportuna de novedades, plan de continuidad cuando aplique y seguimiento del supervisor frente al cumplimiento del objeto.
7	Demora de la Empresa en suministrar información, accesos, lineamientos o insumos necesarios para la ejecución.	Contractual	Baja	Medio	Medio	Empresa	Entregar oportunamente información, accesos, protocolos, formatos o instrucciones necesarias para la ejecución contractual.
8	Uso inadecuado de equipos, herramientas, documentos, información, bienes o elementos entregados para la ejecución.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Contratista	Exigir custodia, uso adecuado, devolución de elementos, reporte de daños o pérdidas y aplicación de protocolos internos.

Anapoima – La Mesa

9	Daño, pérdida o afectación de bienes de la Empresa o de terceros durante la ejecución contractual.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Contratista	Cumplir protocolos de operación, seguridad y cuidado de bienes; cuando aplique, exigir amparo de responsabilidad civil o cumplimiento.
10	Accidentes, incidentes o afectaciones a la seguridad y salud durante el desarrollo de actividades.	Contractual	Media	Alto	Alto	Contratista / Empresa	Verificar afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social, cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección y protocolos de ingreso.
11	Manejo inadecuado de información reservada, confidencial, institucional o datos personales.	Contractual / postcontractual	Baja	Alto	Medio	Contratista	Incluir obligaciones de confidencialidad, protección de datos, reserva de información y devolución o eliminación de documentos cuando aplique.
12	Falta de pago oportuno de aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del contratista.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista	Exigir soportes de pago como requisito para desembolsos, conforme a la normativa aplicable y a las condiciones contractuales.
13	Retrasos en el pago por falta de soportes, informes, certificaciones o documentos exigidos para el trámite de cuenta.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista / Empresa	Definir requisitos de pago, radicación oportuna de documentos, revisión por supervisión y trámite interno conforme al procedimiento aplicable.
14	Cambios normativos, regulatorios o administrativos que incidan en la forma de ejecución del contrato.	Contractual	Baja	Medio	Bajo	Empresa / Compartido	Revisar la incidencia del cambio, ajustar procedimientos cuando sea necesario y documentar las decisiones contractuales correspondientes.
15	Hechos de fuerza mayor, caso fortuito, orden público, emergencia sanitaria, climática u operacional que impidan o limiten la ejecución.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Compartido	Documentar el hecho, evaluar su incidencia, adoptar medidas de mitigación y aplicar las figuras contractuales procedentes.
16	Terminación anticipada por desaparición de la necesidad, imposibilidad de ejecución o incumplimiento contractual.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Según causa	Prever cláusulas de terminación, requerimientos previos, informes de supervisión y liquidación o cierre contractual cuando aplique.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P respaldará el contrato que se llegase a celebrar con cargo a los recursos del presupuesto de la vigencia 2026, según **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2026000375 EXPEDIDO EL DÍA 28 DE JULIO DE 2026**, expedida por el área de Tesorería que hace parte integral del presente estudio de conveniencia.

8.GARANTIAS

De conformidad con el artículo 18 del Acuerdo No. 003 de 2009, Estatuto de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., la exigencia de garantías debe definirse atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la cuantía, el plazo, las obligaciones a cargo del contratista y los riesgos previsibles asociados a la ejecución.

Para el presente caso, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo operativo, de cuantía inferior a cien (100) SMLMV, sin anticipo ni pago anticipado, y cuyo pago estará sujeto a la verificación previa del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor, se considera procedente

prescindir de la exigencia de garantía única de cumplimiento, conforme a lo previsto en el Manual de Contratación de la Empresa.

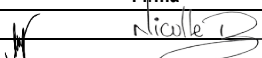
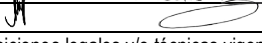
Lo anterior no exime al contratista del cumplimiento oportuno, adecuado y total de las obligaciones pactadas, ni limita las facultades de supervisión, seguimiento, control y adopción de las medidas contractuales que correspondan en caso de incumplimiento, ejecución defectuosa o afectación a los intereses de la Empresa.

Con el presente estudio de conveniencia se acredita la existencia de una necesidad institucional debidamente identificada, relacionada con el cumplimiento del objeto social de la Empresa y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, razón por la cual resulta procedente adelantar el trámite contractual correspondiente, conforme al régimen especial aplicable a ERAT S.A. E.S.P., su Manual de Contratación y los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos.



Nombre: LILIANA MARCELA CUBILLOS MORENO

Cargo: Directora Comercial

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	Nicolle Solange Barrera Vasquez	Auxiliar Comercial	
Revisó	Angélica María Cotrino Osuna	Asesora jurídica Externa ERAT S.A ESP.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			