San José del Guaviare, 13 de agosto del 2026

ESTUDIO PREVIO

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2023, mediante el cual se actualiza el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., se elabora el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos soporte correspondientes, con el propósito de adelantar el proceso de contratación para la prestación de servicios de un apoyo administrativo para la Subgerencia Comercial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P.

Con esta contratación se busca fortalecer la gestión documental de la Subgerencia Comercial y contribuir al cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P. para el período 2024–2027.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., en cumplimiento de su objeto social y de las funciones asignadas a la Subgerencia Comercial, requiere garantizar el desarrollo oportuno, eficiente y continuo de las actividades administrativas y de gestión documental propias de dicha dependencia.

Que dentro de las actividades a cargo de la Subgerencia Comercial se encuentra la administración, organización, actualización, conservación y custodia del archivo de gestión correspondiente a las hojas de vida de los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado, documentación que constituye un soporte fundamental para el desarrollo de los procesos comerciales, la consulta de información y la adecuada atención de los usuarios.

Que el volumen de documentación y de actuaciones administrativas que se generan en la dependencia demanda apoyo para la organización, actualización y manejo adecuado de dicha información, con el fin de garantizar su disponibilidad, consulta y conservación, evitando retrasos y posibles afectaciones en el desarrollo de los procesos internos.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contar con una persona que brinde apoyo administrativo a la Subgerencia Comercial, especialmente en las actividades relacionadas con la organización, actualización y custodia del archivo de gestión de las hojas de vida de los usuarios de EMPOAGUAS E.S.P.

Que, de igual manera, el apoyo permitirá atender de manera más eficiente el volumen de actividades administrativas de la dependencia, contribuyendo a la optimización de los recursos disponibles y al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía y oportunidad que orientan la gestión de EMPOAGUAS E.S.P.

Que contar con este apoyo permitirá atender de manera continua y oportuna las actividades propias del archivo de gestión, previniendo acumulación documental, retrasos en la consulta y organización de la información, y facilitando el adecuado desarrollo de los procesos comerciales durante el término de ejecución contractual.

Que, así mismo, revisados los criterios establecidos por la normativa y la jurisprudencia nacional para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales, y una vez realizada por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera la respectiva verificación de la planta de personal y de los recursos humanos disponibles, se constató que actualmente no se cuenta con personal suficiente que pueda brindar el apoyo administrativo requerido por la Subgerencia Comercial. En consecuencia, se considera que la contratación propuesta responde a una necesidad específica de apoyo a la gestión de dicha dependencia, orientada al fortalecimiento y desarrollo oportuno de sus actividades administrativas.

En consecuencia, la contratación de un apoyo administrativo para la Subgerencia Comercial se encuentra debidamente sustentada en términos de necesidad, conveniencia y oportunidad, por cuanto permitirá fortalecer la administración y gestión del archivo de las hojas de vida de los usuarios, mejorar la organización y disponibilidad de la información y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos institucionales de EMPOAGUAS E.S.P.

2. ARTICULACIÓN CON PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

La presente necesidad está contemplada en el Acuerdo No 002 de 2024 emitido por la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, denominado Plan de Gestión y Resultados 2024 – 2027, respecto al mismo se estipulo:

Línea Estratégica: Eficiencia en la Gestión Empresarial
Proyecto: Desarrollo del Talento Humano

Meta - Producto	Indicadores
Fortalecimiento de la gestión de EMPOAGUAS	Estrategia de Fortalecimiento EMPOAGUAS E.S.P.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Municipal, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa y financiera; que regula sus actividades contractuales con fundamento en las siguientes disposiciones:

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el art. 3 de la Ley 689 de 2001, dispone: "Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las

disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa. (...)"

En relación con lo anterior, el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 dispone: "Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado. (...)"

De otro lado, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 estableció que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que los contratos que desarrolle la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., se sujetarán a las disposiciones del derecho privado previstas en el Código Civil y el Código de Comercio, por las consagradas en el Manual Interno de Contratación, y por las que le sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la ley, respetando los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta lo anterior, la presente contratación se rige según lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas vigentes y aplicables. Así mismo, se da entera aplicación a lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación expedido por EMPOAGUAS E.S.P., en el cual, atendiendo a la cuantía, objeto del contrato y demás requisitos, se indica que debe tramitarse bajo la modalidad de contratación con solicitud de única propuesta.

4. CLASE DE CONTRATO Y OBJETO

4.1. CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

4.2. OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicios para el desarrollo de actividades administrativas requeridas por la Subgerencia Comercial de EMPOAGUAS E.S.P.

5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE ACREDITAR EL CONTRATISTA

A continuación, se estipulan los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista y que serán objeto de revisión por parte de la Empresa:

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA: La Capacidad Jurídica se acreditará de acuerdo con los siguientes requisitos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
b) Hoja de vida de la Función Pública SIGEP - (Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)
c) Soportes de educación o formación (Cuando aplique)
d) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades e impedimento
e) Antecedentes disciplinarios - Persona natural con vigencia no mayor treinta (30) días.
f) Antecedentes fiscales - Persona natural, con vigencia no mayor treinta (30) días.
g) Antecedentes judiciales, con vigencia no mayor treinta (30) días.
h) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor treinta (30) días.
i) Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
j) Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes
k) Autorización de Verificación de Información
l) Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia
m) Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL)
n) Información de Seguridad Social – Contratistas
o) Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días
p) Declaración juramentada de bienes - aplicativo de integridad pública - Ley 2013 de 2019
q) Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción
r) Registro Único Tributario – RUT.
s) Certificación bancaria con vigencia no mayor treinta (30) días.
t) Certificación de examen médico ocupacional

5.2. CAPACIDAD TÉCNICA:

Formación:

- Título de Bachiller.

Experiencia:

- Un (1) año de experiencia laboral general y/o específica relacionada con actividades de archivo, organización documental o apoyo administrativo.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá anexar cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la entidad contratante, donde se especifique lo siguiente:
a.) Nombre del contratante
b.) Nombre del contratista
c.) Objeto del contrato
d.) Lugar de ejecución
e.) Actividades y/o obligaciones
f.) Fecha de inicio y fecha de terminación
g.) Valor del contrato

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Generales:

a) Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato.
b) Guardar absoluta reserva sobre la información que con la ejecución del presente contrato llegare a conocer.
c) Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
d) Prevenir la perdida, daño, o deterioro de los documentos manejados directamente en el cargo.
e) Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
f) Aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos de información.
g) El contratista deberá acreditar durante la ejecución del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
h) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupaciones o la administradora de riesgo laborales. Adicionalmente, deberá cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que posea la Empresa.
i) Presentar de forma oportuna un informe mensual de cumplimiento de las actividades del objeto contractual, al cual se deben anexar los soportes documentales (físicos y magnéticos).

Especificas:

a) Apoyar a la Subgerencia Comercial de EMPOAGUAS E.S.P. en la recepción, ubicación y custodia operativa del archivo de gestión y los expedientes de los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado.

b) Ejecutar actividades operativas de clasificación, ordenación, depuración y foliación de los expedientes documentales de los usuarios, atendiendo las directrices de las Tablas de Retención Documental y las instrucciones recibidas.

c) Revisar de manera operativa que los expedientes de usuarios cuenten con los folios y documentos básicos requeridos para su correcta conformación.

d) Archivar y preservar ordenadamente la documentación generada en los procesos de facturación, atención al usuario, PQRs, recuperación de cartera y acuerdos de pago de la Subgerencia Comercial.

e) Realizar el soporte operativo en la actualización constante del archivo de gestión, facilitando el ingreso, archivo y localización física o digital de expedientes.

f) Entregar mensualmente como mínimo cincuenta (50) carpetas de usuarios debidamente organizadas, foliadas y con su respectiva lista de chequeo básica incorporada.

g) Apoyar operativamente los procesos de digitalización, escaneo y rotulado de carpetas cuando sea requerido por la dependencia.

h) Rendir un informe mensual de actividades donde se certifique la cantidad de carpetas y folios intervenidos durante la ejecución del contrato.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Son obligaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P las siguientes:

1) Pagar oportunamente y dentro de los plazos estipulados el valor del contrato.
2) Entregar la información requerida por el contratista para la ejecución del contrato.
3) Realizar la supervisión sobre el cumplimiento total del contrato.

8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La inclusión de estos servicios en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 ha sido debidamente verificada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, asegurando la correspondencia con lo dispuesto en el Capítulo 1, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. Esta gestión garantiza el cumplimiento de los principios de planeación y publicidad establecidos en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Clasificación UNSPSC	Producto UNSPSC	Descripción UNSPSC
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO A LA SUBGERENCIA

		COMERCIAL, PARA FORTALECER ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LA EMPRESA EMPOAGUAS E.S.P.

9. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)** ejecutado por el Rubro 2.1.2.02.02.008.02 denominado Remuneración servicios Técnicos / RECURSOS PROPIOS con el valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)** con disponibilidad presupuestal.

10. FORMA DE PAGO

La Empresa EMPOAGUAS E.S.P. cancelará el valor total del contrato, el cual asciende a **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)**, a través de dos (02) pagos: Un pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'200.000) y un (01) pago por valor de UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000).

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la radicación de la respectiva cuenta, previa presentación y aprobación de los siguientes documentos:

a) Cuenta de cobro o documento equivalente debidamente suscrito por el contratista.
b) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), o certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, que acredite que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones, conforme a lo estipulado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes.
c) Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
d) Informe de actividades detallando el avance y ejecución de las labores contratadas durante el periodo correspondiente.

El contratista es el responsable directo de garantizar su afiliación y el pago oportuno de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS,** contados a partir de la expedición del registro presupuestal y acta de inicio.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de San José del Guaviare, en las instalaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., ubicada en la calle 19 N°19c-55 barrio El Modelo.

13. SUPERVISIÓN

Para la ejecución del presente contrato, la Empresa requerirá de una persona que cuente con el conocimiento suficiente, para que realice la gestión de vigilar y llevar a cabo todo el control en el adecuado que hacer contractual.

Para estos fines y de acuerdo a la capacidad del personal de planta de la entidad, sí existe la persona competente o idónea dentro de la planta de personal, ésta podrá ser delegada por parte del Gerente para que ejerza la Supervisión del contrato, al momento de suscribir el contrato.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

El análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, en el cual se estipula la forma de prevenirlos y/o mitigarlos y la parte que debe asumirlos, se encuentra en la Matriz de Riesgos que se anexa y hace parte integral del presente documento:

N		1
Clase		General
Fuente		Interno
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgo operacional
Descripción		Incumplimiento en la ejecución de las actividades presentadas en el área administrativa.
Consecuencia de la ocurrencia del evento		No ejecución del contrato de acuerdo con las obligaciones
Probabilidad		3
Impacto		3
Valoración		6
Categoría		Riesgo bajo
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado		Reducir la probabilidad de ocurrencia/ informes de supervisión.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1
	Impacto	1
	Valoración	1
	Categoría	Baja
¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Responsable por implementar el tratamiento		Entidad
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Una vez se inicie la ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez termine la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de la documentación y actividades asignadas por el coordinador administrativo.
	Periodicidad	Mensual

LAURA CONSTANZA MAYORGA BAUTISTA
Subgerente Comercial

Proyectó	Revisó	Aprobó
Laura Constanza Mayorga Bautista	Haidy Carolina Ospina Valencia	Laura Constanza Mayorga Bautista
Subgerente Comercial	Directora Oficina Jurídica	Subgerente Comercial