ESTUDIO PREVIO

FECHA DE ELABORACIÓN	**AGOSTO DE 2026**
DEPENDENCIA	**GERENCIA**
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

1. NECESIDADES QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Empresa Aguas Manantiales de conformidad con la Ley 142 de 1994 como empresa prestadora de servicios públicos le corresponde garantizar la correcta prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, entre otros, construir las obras que demande el progreso local en términos de saneamiento a través de la optimización de redes de acueducto y alcantarillado, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen en la Constitución y las leyes.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las empresas prestadoras de servicios públicos deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señala la ley.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

AGUAS MANANTIALES DE PÁCORA S.A. E.S.P. cuenta en su planta de personal con un único cargo de Auxiliar Administrativo (Reporte Entes de Control), cuyas funciones estatutarias y legales están orientadas principalmente al cumplimiento de los deberes de transparencia, reporte oficial en el aplicativo SIRECI de la Contraloría Departamental de Caldas, atención de requerimientos de fiscalización y publicación web de los actos de la empresa.

Sin embargo, el volumen creciente de contratación (obras, consultorías, suministros) e intervenciones de infraestructura adelantadas por la empresa ha generado un alto flujo de actividades asistenciales y de campo previo (conformación física de expedientes, fotocopiado, digitalización, foliatura, organización de actas de vecindad y soporte documental a las áreas operativa y financiera) que desbordan la capacidad operativa de la empresa.

Si el funcionario de planta debe asumir la labor material de carpintería documental y logística de todas las dependencias, se genera un riesgo inminente de mora en el cumplimiento de sus funciones legales de reporte a entes de control y publicación institucional. Por ende, se requiere contratar un Apoyo Administrativo Transversal y Documental que prepare, compile y organice el insumo físico y digital que servirá de base a las diferentes áreas de la entidad.

ANÁLISIS DE INEXISTENCIA DE DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y DELIMITACIÓN DE ROLES

(Análisis frente a entes de control para dar cumplimiento a los principios de eficiencia, economía y no duplicidad de erogaciones)

Para garantizar la correcta inversión de los recursos y en observancia de las exigencias del control fiscal, se precisa que no existe duplicidad de funciones entre el cargo de planta/permanente de *Auxiliar Administrativa* y el servicio de *Apoyo Administrativo* que se pretende contratar. Sus roles operan en niveles organizacionales y operativos claramente diferenciados:

- **Complementariedad y no suplantación:** El apoyo contratado no reemplazará ni ejecutará las competencias de custodia, decisión o certificación que corresponden a la Auxiliar Administrativa. Su función será de **soporte asistencial operativo y de agilización procesal** para alimentar, digitalizar, foliarse y estructurar la información requerida por todas las áreas de la entidad.
- **Escalabilidad de la carga de trabajo:** La vinculación del apoyo responde al incremento atípico y temporal en el volumen de expedientes contractuales e informes institucionales, configurándose como un mecanismo de **descongestionamiento y optimización operativa** y no como la creación de una función paralela.

Matriz Diferencial de Funciones (Evaluación de Control Interno)

Matriz Comparativa de No Duplicidad (Para Evaluación de Control Fiscal)

Criterio	**Funcionario de Planta (Código 407-01)**	**Contratista de Prestación de Servicios (Apoyo)**
Enfoque Principal	Institucional / Regulatorio: Reportes a la Contraloría (SIRECI), publicaciones en web oficiales y respuesta a requerimientos legales.	Operativo / Asistencial Interno: Preparación, clasificación, digitalización y organización física de la documentación.
Gestión Contractual	Carga de informes en plataformas institucionales y validación de la información contractual enviada al control fiscal.	Apoyo en la recopilación, foliatura y fotocopiado de documentos para el armado técnico del expediente físico y digital.
Atención al Usuario	Atender y orientar formalmente al usuario en la sede.	Apoyo en la recepción y radicación inicial de correspondencia y PQRSD para su posterior trámite por los responsables.

Criterio	Funcionario de Planta (Código 407-01)	Contratista de Prestación de Servicios (Apoyo)
Relación Jerárquica	Empleo de planta asistencial con responsabilidad directa sobre inventarios y reportes legales.	Contratista independiente de apoyo a la gestión, sin subordinación y orientado a actividades de soporte temporal/operativo.

BENEFICIOS DE LA CONTRATACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Frente a una eventual evaluación por parte de los organismos de control, la incorporación de este apoyo administrativo genera los siguientes impactos positivos:

1. **Garantía del Debido Proceso y Transparencia:** Asegura que la totalidad de los expedientes de contratación de la Empresa cuenten con la totalidad de los soportes técnicos, jurídicos y financieros al día, foliados y ordenados.
2. **Mitigación del Riesgo de Sanción o Mora:** Previene el vencimiento de términos en la presentación de informes a entes de supervisión o en la atención de peticiones de los ciudadanos (PQRSD).
3. **Eficiencia y Sostenibilidad Operativa:** Evita la sobrecarga laboral de la Auxiliar Administrativa y previene la interrupción de la prestación de los servicios prestados por **AGUAS MANANTIALES DE PÁCORA S.A. E.S.P.**, asegurando una atención fluida tanto al personal interno como al público general.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, COMPILACIÓN DOCUMENTAL Y SOPORTE ASISTENCIAL A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA AGUAS MANANTIALES DE PÁCORA S.A. E.S.P.

2.1. Clasificador de bienes y servicios

CÓDIGO – PRODUCTO	NOMBRE
80161500	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión

3. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las siguientes son las obligaciones que el interventor deberá cumplir:

I) Desarrollar cada una de las acciones que le permitan dar cumplimiento con el Objeto del Contrato.

II) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna dentro del término establecido y con calidad.
III) Gestión Operativa de Expedientes, Brindar apoyo en la compilación, ordenación cronológica, foliatura y digitalización de las carpetas físicas de los procesos contractuales y técnicos que adelanta la empresa, facilitando su consulta interna.
IV)Soporte Documental a Dependencias, Apoyar a la Gerencia y a las áreas Operativa y Financiera en la fotocopia, escaneo, clasificación y archivo de actas de obra, facturas, cuentas de cobro, soportes de pago y actas de vecindad generadas en la ejecución de los proyectos.
V) Mantenimiento del Archivo Gestión, Colaborar en la mantención y actualización del archivo físico y digital de la entidad, siguiendo las tablas de retención documental y las directrices internas de la empresa.
VI) Recepción y Enrutamiento de Correspondencia, Prestar apoyo en la recepción, radicación inicial y distribución física o digital de la correspondencia interna y externa (PQRSD), canalizándola de manera oportuna hacia el funcionario o área competente para su trámite.
VII) Apoyo Logístico en Socializaciones, Prestar soporte administrativo y logístico en la preparación de planillas, convocatorias y listas de asistencia para las reuniones de socialización de proyectos con la comunidad y actas de vecindad.
VIII) Insumos para Reportes, Organizar y disponer físicamente o en medio digital la documentación requerida por el *Auxiliar Administrativo de Planta*, para que este pueda realizar oportunamente las publicaciones y reportes ante la Contraloría y plataformas institucionales.
IX)Soporte Logístico General, Brindar apoyo en la toma de apuntes, elaboración de borradores de actas internas de reunión y soporte logístico en las actividades administrativas cotidianas que requiera la Gerencia de la empresa.
X) Presentar informes al Gerente de la Empresa.
XI) Pagar la seguridad social integral oportunamente.
XII)Cumplir con las demás actividades afines al objeto contractual que sean designadas por el supervisor.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECION.

Ley 142 de 1994, Manual de Contratación de la Empresa.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y un (31) de octubre de 2026, una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del convenio será el Municipio de Pacora, en la empresa Aguas manantiales de Pácora S.A. E.S.P.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato será por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L.($ 4.580.000)** valor que incluye todos los costos y gastos para su ejecución.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
20260340	19/08/2026	**$ 4.580.000**

9. FORMA DE PAGO:

Los pagos correspondientes en la ejecución del contrato se realizarán así: actas parciales, una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones del periodo, pago que se realizará dentro de los quince (15) días posteriores a la radicación y aprobación de la factura o cuenta de cobro de acuerdo con la normatividad aplicable.

Para el respectivo pago se verificará la entrega del informe por parte del contratista, los anexos y demás información requerida, así como la constancia de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión, ARL y que esta cumpla con la normatividad que le sea aplicable en cuanto al mes de pago y el IBC requerido. Para esto se expedirá el acta de supervisión una vez se cumpla con todos los requisitos.

10. INEXISTENCIA DE VINCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL:

AGUAS MANANTIALES DE PACORA S.A. E.S.P y el personal que requiera contratar para el cumplimiento del objeto del contrato, no tendrá vínculo laboral con la empresa, la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación.

11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

a. Expedir el certificado de registro presupuestal.
b. Girar el valor estipulado en el contrato.

c. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y de todas las obligaciones contractuales.

d. Suministrar al contratista la información que requiera para el desarrollar el objeto contractual.

e. Expedir las certificaciones a que haya lugar.

12. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA

De acuerdo con la necesidad expuesta y las actividades u obligaciones a ejecutar, la empresa requiere que la persona a contratar deberá contar con el siguiente perfil:

EXPERIENCIA GENERAL

Diploma en Licenciatura en Educación Básica, no menor a un (01) año.

13. GARANTÍAS

NO APLICA, al tratarse de un contrato de naturaleza directa y sin riesgo por la forma de pago.

14. CONCLUSION:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada en procura de buscar solución para PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, COMPILACIÓN DOCUMENTAL Y SOPORTE ASISTENCIAL A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA AGUAS MANANTIALES DE PÁCORA S.A. E.S.P., por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la empresa; por consiguiente se aconseja adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento conforme a la normatividad sustantiva y procedimental que regula la Contratación Estatal.

Dado en Pácora, Caldas a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año 2026.

CRISTIAN DAVID ZULUAGA RAMIREZ
Gerente