ESTUDIOS PRELIMINARES PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIO Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES,SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LOS PLANES,PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

---

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

De conformidad con lo estipulado en la Ley 142 de 1.994, decretos reglamentarios y Acuerdo Municipal N° 004 de 1996, corresponde a la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, cumplir con los fines estatales y más concretamente la continua y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de su competencia, toda vez que:

LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. ESP – ESPY S.A. ESP, es la encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, garantizando la cantidad, continuidad, calidad, cobertura y eficiencia en la prestación del servicio público domiciliario del municipio de Yumbo; lo cual se viene desarrollando desde el 2005 y a su vez consolidando su experiencia empresarial de acuerdo con los criterios regulatorios y de vigilancia de la SSPD.

Dentro del Plan de gestión de resultados PGR de la ESPY S.A. ESP, está el indicador Desarrollo Estratégico- Código indicador sui 39, el cual tiene como meta para el año tarifario 9 – mejorar el rendimiento general de la organización.

Para lograr este fin, la entidad requiere la adquisición de **servicios técnicos independientes** destinados al seguimiento, control documental y consolidación de evidencias operativas de las actividades ejecutadas en el marco de los planes institucionales de capacitación, bienestar social e incentivos. Asimismo, se requiere la verificación técnica y reporte periódico sobre el cumplimiento del cargue de información de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

La naturaleza de la necesidad se fundamenta en la **obtención de un resultado técnico específico e independientemente gestado**, consistente en la entrega de diagnósticos documentales, matrices de trazabilidad, informes de verificación de requisitos en plataforma y consolidación de indicadores de efectividad. La contratación se estructura garantizando el cumplimiento estricto de las normas en

materia de contratación estatal y trabajo decente, asegurando que el servicio sea prestado con **plena autonomía técnica, administrativa y financiera, mediante el uso de herramientas y medios propios del contratista**, sin que la relación implique la ejecución de funciones públicas permanentes, la asignación de horarios de trabajo, la subordinación laboral ni el ejercicio de poder jerárquico o disciplinario por parte de la empresa.

La ausencia de esta verificación y control técnico documental independiente pondría en riesgo la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información institucional, exponiendo a la ESPY S.A. ESP a posibles inconsistencias en sus reportes a entes de vigilancia, control y fiscalización (Contraloría, DAFP y Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

3.1 TIPO DE CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, No. 1.2-001 del 25 de mayo de 2026, por el cual se

aprueba y Adopta el Manual de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P artículo No. 47, se suscribió un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** dado que se contratará un tercero para la prestación del servicio.

3.2 OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto: **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.**

3.3 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026.

3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. – ESPY S.A. E.S.P., ubicadas en el municipio de Yumbo, Valle del Cauca, sin perjuicio de que, cuando la naturaleza de las actividades contratadas lo requiera, estas puedan desarrollarse en otros lugares relacionados con el objeto contractual.

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO. Autonomía operativa y técnica: Las fases de planeación, diseño metodológico, consolidación de información, verificación en el aplicativo SIGEP, tabulación de datos y elaboración de informes técnicos de gestión se realizarán de forma externa e independiente por parte del contratista, mediante el uso de sus propios medios e insumos tecnológicos.

3.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., No. 1.2-001 del 25 de mayo de 2026, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P, el artículo No. 66. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, dispone:
(...)
"La supervisión será ejercida por un servidor público (empleado público o trabajador oficial) de la ESPY S.A. ESP y no es indispensable que tal función esté contemplada en el manual de funciones para el cargo designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos."

De acuerdo con lo anterior, la supervisión será ejercida por el Líder de Programa - Gestión Humana o quien haga sus veces.

3.6 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

3.7FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Para ejecutar el contrato, se podrá seleccionar personas naturales,con formación tecnológica en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Gestión Humana, Ciencias Sociales o áreas afines. La persona natural deberá presentar propuesta firmada en original y presentar los documentos que acrediten la formación y experiencia requerida y adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato único persona jurídica expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- (con los respectivos soportes que demuestren la experiencia).
- Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia del Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) actualizado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República.
- Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC
- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado de consulta de deudores alimentarios morosos REDAM

- Certificado bancario
- Constancia vigente de afiliación y pagos de aportes al sistema general de seguridad social.
- Constancias de estudio
- Tarjeta profesional
- Licencia en seguridad y salud en el trabajo
- Propuesta

El contratista deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados (o actas de liquidación/terminación), cuyo objeto o actividades hayan estado relacionadas con el apoyo a la gestión, asistencia técnica, seguimiento documental o apoyo a la implementación de planes, programas o estrategias en entidades públicas o privadas.

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

4.1 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE LOS PRECIOS DE MERCADO.

El estudio de mercado se realiza de acuerdo con la circular 1.5-007 del 15 de junio de 2026, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., mediante el cual se establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos de la entidad.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** incluido todos los gastos, impuestos y deducciones de ley a pagar..

4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la presente contratación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 301 de 22 Julio de 2026.

4.4 FORMA DE PAGO

La forma de pago será mediante: Un (1) primer pago de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), los diez (10) primeros días del mes de septiembre 2026 y tres(3) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) subsiguientes con periodicidad mensual, previa presentación de las respectivas constancias de cumplimiento de su ejecución, con certificación de cumplimiento por parte del Supervisor y demás requisitos establecidos por la empresa para realizar el pago. El valor del contrato incluye todos los costos directos o indirectos que EL CONTRATISTA tenga que sufragar para ejecutar el contrato.

Cada pago se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al período ejecutado, previa verificación por parte del supervisor del cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales y de los productos correspondientes al respectivo período, así como la presentación de los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro o factura.
- Planilla de Seguridad y comprobante de pago del mes inmediatamente anterior al cobrado.
- Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.
- Certificado de causación, realizado por el Supervisor del Contrato.
- Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, previa presentación de los documentos requeridos para pago.

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

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

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

6. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y EL CONTRATANTE.

6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

a) Cumplir a cabalidad con el objeto contratado.
b) Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello dentro del término de la vigencia del contrato a la entidad contratante.
c) Presentar ante el supervisor del contrato, la documentación respectiva en las fechas señaladas para el pago.
d) Reportar al supervisor del contrato las novedades que llegaran a presentarse durante el desarrollo del contrato.
e) Afiliarse y estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, tanto para la celebración del presente contrato como para cada uno de los pagos que, por concepto de sus servicios, deba efectuarse y como para la liquidación del presente contrato.
f) Mantener la confidencialidad sobre la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
g) Suscribir con el Supervisor el Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

h) Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto del presente contrato y las que se describen en los estudios preliminares y en la propuesta de esta contratación.
i) Garantizar el cumplimiento del Manual de Seguridad y salud en el trabajo

6.2 ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD Y ENTREGABLES
1	Realizar el seguimiento, verificación y control documental del aplicativo SIGEP.	Verificar el diligenciamiento y actualización de la información de los servidores públicos de la entidad en la plataforma SIGEP, consolidando las matrices de cumplimiento y generando alertas tempranas para la supervisión.	Periodicidad: Mensual. Entregables: Matriz de seguimiento al aplicativo SIGEP e informe de estado de actualización de la información del personal.
2	Apoyar la ejecución y seguimiento documental del Plan Institucional de Capacitación.	Recopilar, verificar y consolidar las listas de asistencia, evaluaciones de satisfacción, materiales de soporte y actas de la ejecución de las jornadas de formación programadas para el personal de la empresa.	Periodicidad: Mensual conforme a la ejecución del plan. Entregables: Informe de trazabilidad de capacitaciones con soportes consolidados (listados, evaluaciones y registro fotográfico).

ESTUDIOS PRELIMINARES PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIO Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES,SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LOS PLANES,PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

3	Apoyar la logística y control de evidencias del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Realizar el acompañamiento técnico operativo para el desarrollo de las actividades de bienestar, consolidando las carpetas de evidencias, actas de entrega de incentivos y registros de participación del personal.	Periodicidad: Mensual según cronograma de ejecucion. Entregables: Consolidado de evidencias de ejecución de actividades de bienestar social y registro de participantes.
4	Consolidar, verificar y alimentar la matriz de evidencias de ejecución del Plan de Acción Institucional (MIPG) del proceso de Talento Humano.	Compilar, validar la autenticidad y alimentar sistemáticamente la matriz institucional de seguimiento con los soportes técnicos, actas, planillas, listas de chequeo, registros fotográficos y medios de verificación que respaldan el cumplimiento de cada una de las metas y actividades del Plan de Acción del área, asegurando la trazabilidad documental exigida para el reporte de avances e indicadores.	Periodicidad: Mensual. Entregables: Matriz de seguimiento al Plan de Acción institucional 100% alimentada y actualizada, adjuntando el repositorio digital de evidencias verificadas.

5	Efectuar el control y seguimiento documental a la gestión del proceso de Talento Humano.	Recibir, registrar, clasificar y archivar la correspondencia, solicitudes, memorandos e insumos operacionales dirigidos al área de gestión humana, manteniendo la trazabilidad documental.	Periodicidad: Mensual. Entregables: Registro o matriz de control y seguimiento documental del proceso de Talento Humano.
6	Preparar e integrar los informes técnicos periódicos de ejecución para la supervisión.	Estructurar de manera independiente las memorias, diagnósticos y reportes mensuales sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y estrategias asignadas al proceso.	Periodicidad: Mensual (previo a cada cobro). Entregables: Informe técnico consolidado de actividades ejecutadas y recibo a satisfacción.

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

6.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

a) Pagar el valor del contrato de acuerdo con la forma pactada.
b) Designar un supervisor para la ejecución del contrato.
c) Supervisar la ejecución del contrato.
d) Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
e) Las demás que se encuentren estipuladas en normas concordantes al Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría que sean necesarias para el satisfactorio cumplimiento del objeto contratado.

f) Las demás que legal y administrativamente le correspondan y que reposen en el contrato.

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

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

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los diecinueve (19) días del mes de Agosto de 2026.

JOHANNA VILLEGAS LEON
Director Administrativo y Financiero
Empresa de Servicios Públicos de Yumbo – ESPY S.A. ESP.

Proyectó: Jhon Fredy Garcia Sanciez – Lider de Programa– Gestión Humana.
Revisó: Angie Lorena Lara – Profesional Especializado.

ESTUDIOS PRELIMINARES PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIO Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES,SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LOS PLANES,PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGO

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

4	GENERAL	INTERNOS	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	Inadecuado manejo de la información a la que el contratista tiene acceso.	*Afectación de la imagen de la entidad *Mal uso de la información.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	exigir clausula contractual	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
5	GENERAL	INTERNOS	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	No cumpla con las actividades asignadas por el jefe de proceso	*Fallas en la prestación del servicio.	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVOS	No pago de la seguridad social del personal	* Riesgo de accidente laboral	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera