Para	**MOISES CEPEDA RESTREPO**	GERENTE
De	**JUAN FRACIER MORENO RIVAS**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Asunto	**ESTUDIOS PREVIOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, EN LA GESTION DEL PROCESO DE ARCHIVO DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**	
Fecha	04-09-2026	
Consecutivo	2000.46.04.187-2026	

De acuerdo con lo establecido en el manual de Contratación de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., aprobado por la Junta Directiva a través del acuerdo No. 03 del 12 de julio de 2023 y adoptado mediante resolución No. 2000.45.03.353-2023 del 29 de diciembre de 2023, el presente documento contiene los Estudios Previos para dar inicio a una contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., es una Empresa de Servicios Públicos Oficial, constituida mediante Escritura Pública No. 4792 del 28 de octubre del 2009 de la Notaria Tercera del Círculo de Cali, modificada por la Escritura Pública No. 5969 de 31 de diciembre del 2009, igualmente de la Notaria Tercera del Círculo de Cali, cuyo domicilio social principal está establecido en la ciudad de Santiago de Cali e identificada tributariamente con el NIT No. 900.333.452-1.

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P, tiene como Misión:

> *"Gestionar e implementar proyectos integrales de inversión regional y municipal sostenibles, que mejoren cobertura, calidad, continuidad, crecimiento y viabilidad empresarial de los servicios de agua potable, saneamiento básico y ambiental para el departamento del Valle del Cauca, y sus actividades complementarias, de acuerdo con su conveniencia financiera y estratégica, generando rentabilidad sin detrimento de la calidad, para cumplir con su función social y contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad, el desarrollo sostenible de la región y el bienestar de sus trabajadores".*

Es facultad y el querer de la Gerencia General asegurar la acción administrativa de la entidad, defender los intereses de la misma, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública moderna.

Revisada la integración de la planta de personal de **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, la Dirección Administrativa pudo establecer que no existen suficientes funcionarios vinculados que puedan prestar sus servicios profesionales; por tanto, ante la insuficiencia de personal se hace necesario contratar personal para brinde apoyo a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** y que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Que la Contratación Estatal, se encuentra estrechamente ligada con la realización de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, siendo los fines esenciales del Estado de manera principal: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (art. 2 de la Carta Política), como ya se advirtió, De igual forma, el artículo 4 de la ley 142 de 1994 señala que los servicios públicos domiciliarios se consideran servicios públicos esenciales.

PERFIL REQUERIDO: El perfil requerido por Vallecaucana de Aguas S.A E.S.P para el presente contrato será una persona que cuente con titulo en educación basica de hasta doce (12) meses de experiencia laboral.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, EN LA GESTION DEL PROCESO DE ARCHIVO DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., Los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

2.2. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A DESARROLLAR: (1). Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. (2). Organizar y custodiar los expedientes contractuales, enumerar los folios conforme a las directrices que señale la norma. (3). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación y correspondencia que se genere por el CONTRATANTE. (4). Realizar todas las gestiones requeridas por la ley 594 de 2000 para la organización del archivo de gestión y archivo central (5). Ejercer sus funciones dando aplicabilidad a las normas vigentes relacionadas con archivo y gestión documental. (6). Atender a usuarios internos personal y/o telefónicamente orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. (7). Realizar la destrucción de los documentos que han perdido su valor Administrativo, Jurídico y Legal Fiscal y Contables y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia, previa autorización por parte del Comité de Archivo de la Entidad. (8). Mantener en los expedientes contractuales del CONTRATANTE, su debido orden y soportes de inventarios documental que hacen parte de cada carpeta. (9). Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que sean de su manejo y os demás que le sean asignados. (10). Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este Contrato. (11). No podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. (12). Podrá hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente Contrato, siempre y cuando con ello, no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previa autorización de la Contratante. (13). Custodiar y a la terminación del presente Contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este Contrato. (14). Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos tales como: oficios, actas diligencias de actas, notas legajos, expedientes, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden Administrativo, y otros documentos (15). Brindar servicio a los usuarios tales como: búsqueda a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivo y búsqueda de información. (16). Suministrar oportunamente la información requerida para garantizar el buen funcionamiento de la empresa. (17). Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a carga y la remisión de documentos. 18) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la empresa. (22). Apoyar en la proyección de respuestas a comunicaciones, solicitudes, peticiones, internas y externas que le

sean asignadas por la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, por medio del sistema de gestión documental ORFEO. (23) Realizar la digitalización de toda la documentación del archivo de gestión y archivo central (23) Presentar las cuentas de cobro oportunamente y los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pagos correspondientes a (Salud, Pensión y ARL), informes mensuales de sus funciones y novedades durante el periodo al Supervisor encargado y las requeridas por el CONTRATANTE. (24). Toda la información, documentación y productos generados por el Contratista en cumplimientos de sus obligaciones contractuales, serán de propiedad de Vallecaucana de Aguas S.A E.S.P. A la terminación del contrato el contratista deberá hacer entrega de un backup, con toda la información antes señalada y deberá devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este Contrato. (25) Las demás que determine el supervisor y que sean relacionadas con su objeto contractual

2.3. PLAZO: El término de duración para la ejecución del presente contrato será contado a desde la suscripción del acta de inicio hasta el **30 DE NOVIEMBRE DE 2026**

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan destinar como objeto contractual la sede principal de Vallecaucana de Aguas ubicada en la Avenida 8 NORTE # 24 AN 147 y en los correspondientes municipios requeridos dentro del alcance del respectivo contrato, si a ello hubiese lugar. El domicilio contractual de las partes será la sede de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. de Cali – Valle del Cauca.

2.5. VALOR Y FORMA DE PAGO. El valor total del presente contrato es equivalente a la suma de **OCHO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($8.056.500) M/CTE,** valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones descuentos y demás costos, gastos en que deba incurrir el futuro contratista y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. EL CONTRATANTE pagara el valor del contrato en TRES (3) cuotas mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($ 2.685.500) M/CTE,** de acuerdo al avance de cumplimiento de las obligaciones, y según las políticas administrativas y financieras.

2.7. FUENTES DE FINANCIACIÓN. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., realizará los pagos de las obligaciones contraídas en el contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. **2026090034** del **01 DE SEPTIEMBRE DE 2026**, expedido por la Dirección Financiera.

2.8. SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato estará a cargo de la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE JUSTIFICAN LOS FACTORES DE SELECCIÓN Y LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., dando aplicación a lo establecido en la Constitución y la Ley y en el Manual de Contratación, adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 03, del 12 de julio de 2023 y aprobado mediante resolución No. 2000.45.03.353-2023, del 29 de diciembre de 2023, Se determinó en el capítulo VII, que se contratará los bienes, suministros, obras, servicios y demás contratos típicos o atípicos, nominados o innominados, permitidos por la Constitución Política o la Ley, previo el análisis detallado de la conveniencia y oportunidad soportado en un estudio técnico, jurídico y financiero conforme a lo exigido para cada criterio de selección de contratista, de tal forma que conforme al principio de planeación y al régimen jurídico previsto por el legislador. la escogencia de esta contratación se llevará a cabo de acuerdo a la modalidad de **contratación directa;** modalidad de selección que se establece por la naturaleza del contrato, sin limitación de cuantía y en algunos casos, por la naturaleza del Contrato y en razón a la cuantía.

Según lo estipulado en el punto 17.1.1 podrá hacerse uso de esta modalidad de selección, en razón de la naturaleza del contrato y sin limitación de cuantía, en los siguientes casos:

4. "Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, apoyo logístico, o de trabajos artísticos, es decir, intuito personae, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del contratista."

4. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO

Para efectos del ajuste al valor de las remuneraciones de los Prestadores de Servicios y de apoyo a la gestión en el año 2026 se han tenido en cuenta las siguientes variables:

- El índice de incremento en el costo de vida en el año 2025.
- Lo dispuesto en la normatividad vigente para los gastos del Gestor en 2026.
- La disponibilidad y capacidad presupuestal del Gestor del PDA del Valle del Cauca.

Acorde con lo anterior las escalas de remuneraciones para los prestadores de servicios y de apoyo a la gestión se han incrementado en un diez por ciento (10%). Así las cosas, el valor contractual a cancelar por concepto de pago de honorarios asciende a la suma de: **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($2.685.500) M/CTE** por ajustarse a honorarios de **APOYO A LA GESTION**, en razón a la circular mencionada y la disponibilidad de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

El valor contratado se cancelará por parte de VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., mediante transacción electrónica, al número de cuenta y entidad bancaria, previamente autorizado por el proveedor o contratista.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P, tuvo presente los siguientes elementos conceptuales para su determinación.

Definición de Riesgo. La entidad, entiende por RIESGO una medida de variabilidad de los posibles resultados que se pueden esperar de un evento; siendo considerados como RIESGOS CONTRACTUALES todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

La administración y el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato el vencimiento de garantías o la disposición final del bien y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato, Los riesgos contractuales se clasifican así:

- Riesgos previsibles
- Riesgos imprevisibles
- Riesgos cubiertos bajo el régimen de garantías.
- Obligaciones contingentes
- Riesgos generados por malas prácticas

Por lo tanto, RIESGOS PREVISIBLES son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

a) Riesgos de carácter económico;
b) Riesgos de carácter social o político;
c) Riesgos de carácter operacional;
d) Riesgos de carácter técnico;
e) Riesgos de carácter financiero;
f) Riesgos de carácter regulatorio;
g) Riesgos de la naturaleza;
h) Riesgos ambientales;
i) Riesgos tecnológicos

De acuerdo con lo establecido, la contratación de prestación de servicios tendrá en cuenta los riesgos que se estipulen en los estudios previos, como son:

- Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al Contratista.

6. JUSTIFICACIÓN DE NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El Reglamento interno de Contratación mediante Junta Directiva No. 03 del 12 de julio de 2023 y aprobado mediante resolución No. 2000.45.03.353-2023 del 29 de diciembre de 2023

De acuerdo al parágrafo 17.2.1.6 Garantías:

Salvo que se pacte entrega de anticipo o pago anticipado, para este tipo de orden de compra, no será obligatoria la solicitud de garantía única de cumplimiento, por lo tanto, una vez perfeccionado el contrato, se remitirá copia de la documentación al funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.

7. INDEMNIDAD

El futuro CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión del contratista, subcontratista o dependientes a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato. En el contrato a celebrar se pactará la cláusula de indemnidad.

JUAN ERACIER MORENO RIVAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.