San José del Guaviare, 25 de agosto del 2026

**ESTUDIO PREVIO**

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2023, mediante el cual se actualiza el Manual de Contratación de la Empresa, se elabora el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos requeridos para adelantar el correspondiente proceso de contratación de un Tecnólogo, que brinde apoyo administrativo a la Subgerencia Comercial en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa y operativa del área, contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades a su cargo y coadyuvar al logro de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan de Gestión y Resultados de EMPOAGUAS E.S.P. para el periodo 2024–2027.

## 1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P. cuenta dentro de su estructura organizacional con la Subgerencia Comercial, dependencia que tiene a su cargo el desarrollo, coordinación, seguimiento y control de diferentes actividades de carácter comercial, administrativo y operativo, cuyo adecuado funcionamiento resulta fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas establecidas en el Plan de Gestión y Resultados (PGR) 2024–2027.

En desarrollo de sus funciones y en atención a la carga laboral y al alto volumen de actuaciones administrativas que se generan diariamente en la Subgerencia Comercial, se requiere fortalecer su capacidad operativa y administrativa, con el propósito de garantizar la adecuada gestión de los recursos, el cumplimiento oportuno de los procesos internos y el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la operación comercial de la Empresa.

Dentro de las actividades que actualmente demanda la dependencia se encuentran el apoyo en la elaboración de estudios y documentos relacionados con las necesidades de contratación; el apoyo en el seguimiento de procesos contractuales; la recepción y organización de cuentas de cobro; la proyección y organización de respuestas a oficios y comunicaciones; la organización, clasificación, foliación y archivo de la documentación de la dependencia; el apoyo en la elaboración y trámite de actas de inicio y demás documentos asociados a los procesos contractuales, así como las demás actividades administrativas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subgerencia Comercial.

En atención a esta necesidad, la Subgerencia Administrativa y Financiera realizó la correspondiente verificación de la planta de personal, evidenciando que la Empresa no

cuenta con el talento humano de planta suficiente, con el perfil de formación tecnológica y la disponibilidad requerida para asumir de manera integral y oportuna las actividades de apoyo administrativo y documental que demanda actualmente la Subgerencia Comercial.

En este contexto, resulta técnica y administrativamente conveniente para EMPOAGUAS E.S.P. contratar una persona natural con formación como Tecnólogo en Gestión Documental, que cuente con las competencias necesarias para brindar apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Subgerencia Comercial. El perfil tecnológico permitirá disponer de conocimientos y habilidades orientados a la organización documental, manejo de herramientas ofimáticas, elaboración y gestión de documentos, atención y seguimiento de trámites administrativos, organización de archivos, manejo de correspondencia y apoyo en los diferentes procesos que se desarrollan en la dependencia.

La contratación propuesta permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Subgerencia Comercial, contribuir a la descongestión de los trámites administrativos y documentales, mejorar los tiempos de respuesta, mantener organizada y actualizada la documentación de la dependencia y facilitar la adecuada trazabilidad de las actuaciones realizadas. De igual manera, permitirá que el personal profesional y directivo concentre sus esfuerzos en las actividades estratégicas, misionales y de coordinación que le corresponden, optimizando así los recursos humanos disponibles y favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual manera, contar con este apoyo permitirá contribuir al trámite oportuno de las solicitudes, peticiones y demás requerimientos que ingresen a la Subgerencia Comercial, disminuyendo el riesgo de retrasos en su gestión y fortaleciendo la capacidad de respuesta de la dependencia. La atención inmediata de estas necesidades resulta necesaria para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos y comerciales que se encuentran a cargo de la Subgerencia.

Por lo anterior, EMPOAGUAS E.S.P. considera necesario y conveniente contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona natural con formación tecnológica, que brinde soporte en las actividades administrativas, documentales y operativas requeridas por la Subgerencia Comercial, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional, a la organización y control de la información, a la oportunidad en el trámite de los documentos y al cumplimiento eficiente de las metas y objetivos establecidos por la Empresa.

## 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:** Fortalecimiento Institucional

| Meta - Producto | Indicadores |
|---|---|
| Implementar acciones de fortalecimiento institucional que abarque la mejora de la gestión administrativa y operativa de la empresa (talento humano, mantenimientos y actividades orientadas a garantizar la continuidad operativa) | 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, OBJETO Y ESPECIFICACIONES

**4.1. CLASE DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

**4.2. OBJETO DEL CONTRATO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA COMO TECNÓLOGO PARA LA SUBGERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE – 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) Tarjeta Profesional (Cuando Aplique)
e) Certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de Tarjeta Profesional
f) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades e impedimento
g) Antecedentes disciplinarios - Persona natural con vigencia no mayor treinta (30) días.
h) Antecedentes fiscales - Persona natural, con vigencia no mayor treinta (30) días.
i) Antecedentes judiciales, con vigencia no mayor treinta (30) días.
j) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor treinta (30) días.

k) Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
l) Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes
m) Autorización de Verificación de Información
n) Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia
o) Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL)
p) Información de Seguridad Social – Contratistas
q) Declaración juramentada de bienes - aplicativo de integridad pública - Ley 2013 de 2019
r) Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción
s) Registro Único Tributario – RUT.
t) Certificación bancaria con vigencia no mayor treinta (30) días.
u) Certificación de examen médico ocupacional

## 5.2. CAPACIDAD TECNICA:

Para la ejecución del objeto contractual, el perfil requerido es el siguiente:

**Formación académica:**
- Tecnólogo en Gestión Documental, Administración o áreas afines. Dicha formación será acreditada mediante la presentación del diploma, certificado o registro de notas de los niveles cursados y aprobados, expedido por instituciones de educación superior públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

**Experiencia:**
- Doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a desarrollar.

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

**Propuesta económica:**

La propuesta económica deberá ser acorde con los requisitos y condiciones exigidos, y deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos del contrato (incluyendo IVA y costos de ejecución), y en ningún momento podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal.

Al formular la oferta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de las garantías son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

**PARÁGRAFO:** La propuesta presentada será rechazada o no tenida en cuenta, una vez se compruebe la omisión de cualquier información solicitada o de documentación requerida, o con el no cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente estudio.

## 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 la proyección, elaboración, recopilación y organización de los documentos y soportes requeridos para los procesos precontractuales que sean de competencia de la Subgerencia Comercial, de conformidad con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
b) Apoyar las actividades de programación, organización, seguimiento y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la Subgerencia Comercial.
c) Apoyar la proyección y elaboración de respuestas a solicitudes, requerimientos, oficios y demás comunicaciones externas e internas que sean competencia de la Subgerencia Comercial, de acuerdo con la información suministrada y las directrices establecidas por el responsable del trámite.
d) Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia interna y externa recibida y despachada por la Subgerencia Comercial, garantizando su adecuada radicación, organización, seguimiento y fácil ubicación.
e) Apoyar la elaboración y proyección de documentos administrativos requeridos por la Subgerencia Comercial, utilizando adecuadamente las herramientas ofimáticas, sistemas de información y aplicativos institucionales necesarios.
f) Apoyar la organización y seguimiento de la agenda de la Subgerencia Comercial, informando oportunamente sobre reuniones, compromisos, actividades y demás asuntos programados, con el fin de facilitar el adecuado cumplimiento de las actividades de la dependencia.
g) Mantener organizado, actualizado y debidamente clasificado el archivo de gestión de la Subgerencia Comercial, apoyando las actividades de clasificación, ordenación, foliación, conservación y fácil localización de los documentos, de conformidad con los procedimientos de gestión documental de la Empresa.
h) Apoyar la organización y coordinación de los aspectos logísticos requeridos para las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que se desarrollen en la Subgerencia Comercial, procurando que estas cuenten oportunamente con los recursos y documentos necesarios para su adecuado desarrollo.
i) Brindar apoyo en la atención y orientación de usuarios internos y externos, de manera presencial, telefónica o mediante los canales institucionales, suministrando la información autorizada y direccionando las solicitudes hacia el responsable correspondiente, informando oportunamente al Subgerente Comercial sobre aquellos asuntos que requieran su conocimiento o decisión.
j) Apoyar la recepción, revisión, organización y trámite administrativo de documentos, cuentas de cobro, informes, actas y demás soportes relacionados con las actividades de la Subgerencia Comercial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del supervisor.
k) Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo, documental y operativo que sean requeridas, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, sean compatibles con el alcance de los servicios contratados y no impliquen el ejercicio

de funciones permanentes propias de los empleos de planta de EMPOAGUAS E.S.P.

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 | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA COMO TECNÓLOGO PARA LA SUBGERENCIA COMERCIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE – EMPOAGUAS E.S.P. |

## 9. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10'000.000)** ejecutado por el **Rubro 2.1.2.02.02.008.02** denominado Remuneración servicios Técnicos / RECURSOS PROPIOS con el valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10'000.000)** con disponibilidad presupuestal.

## 10. FORMA DE PAGO

EMPOAGUAS E.S.P. cancelará al contratista el valor total del contrato, que asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), mediante cuatro (4) pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000).

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes 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 contratista deberá ejecutar el contrato en el término de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la expedición del 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°19D-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 |
| Valoracion | | 6 |
| Categoria | | 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 |
| | Categoria | 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**
**Subgerencia Comercial**

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