DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	21 DE AGOSTO DE 2026
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
NOMBRE:	SERVICIOS TÉCNICOS Y EMPRESARIALES SUPERÁVIT CIERRE FISCAL 2025
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.008.12
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBGERENCIA TÉCNICA DE ACUATODOS S.A. E.S.P. PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS" S.A E.S.P.

2. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

"ACUATODOS" S.A. E.S.P., es una Empresa de servicios Públicos del Orden Departamental, por acciones, del tipo societario anónimas, de carácter oficial, conforme a las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes -Constituida mediante escritura pública No. 1.492 de fecha 14 de agosto de 2009 y cuya participación del Departamento de Casanare fue ratificada mediante ordenanza No 04 de 17 de abril de 2012y escritura pública No 2717 de octubre 19 de 2012, cuyo objeto principal consiste en la prestación de servicios públicos; y así mismo en la de desempeñar el papel de gestor dentro del Plan Departamental de Aguas, en el Departamento de Casanare. En su rol como gestor LA EMPRESA se encuentra gestionando e implementando el Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

El Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento PDA, son un conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional formuladas ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos y domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios públicos y la implementación efectiva de esquemas de regionalización.

El decreto 1425 de 2019, en su artículo 2.3.3.1.2.3., numerales 1º, 2º y 12º, establece como funciones del Gestor, entre otras: a) Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico, b) Gestionar a nivel departamental los asuntos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico como representante del Gobernador cuando el departamento lo requiera.

En ejercicio de sus funciones como Gestor del PDA Casanare, y de conformidad con lo aprobado en el Comité Directivo No. 46, específicamente en lo relacionado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024–2027, capítulo anual PEI 2024, componente de costos del Gestor, celebró el **Contrato Interadministrativo No. SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0026-2025 y No. Interno 2663 de 2025**, suscrito entre el Departamento de Casanare y la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P.".

La empresa tiene la misión de ofrecer servicios públicos de alta calidad y eficiencia, actuando con responsabilidad social, económica y ambiental. Para lograrlo, cuenta con un equipo humano innovador, competente y comprometido, buscando siempre generar confianza y credibilidad en sus acciones. Para cumplir con esta misión, la Subgerencia Técnica y Operativa se encarga de llevar a cabo los trámites y actividades necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa, asegurando que se cumplan todas las funciones relacionadas con su objeto social.

En materia archivística, la ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Teniendo en cuenta que la presente ley tiene alcance en la administración pública en todos sus niveles, se hace necesario disponer de personal suficiente de tal forma que se pueda dar cumplimiento conforme a lo dispuesto en la misma y así hacen efectivos los principios generales de archivo, en especial el consagrado en el artículo 4 literal (a) de la mencionada ley, el cual hace énfasis que El objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente y como fuente de la historia; por lo mismo los archivos harán suyos los fines esenciales del estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que lo afecten, en los términos previstos por la ley.

La ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho a de acceso a la información pública nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

El Articulo 34 Ley 734 de 5 de febrero 2002 – Código Disciplinario Único, establece los deberes de los servidores públicos y en el literal 5 Señala como uno de estos deberes: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Que mediante Resolución No. 51 de 3 de agosto de 2011, se creó el Comité Interno de Archivo de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P", como órgano asesor de la Institución, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Mediante Resolución No. 143 de 2015 expidió el Reglamento General de Archivos de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P" y se dictaron otras disposiciones", aprobado previamente por el Comité Interno de Archivo mediante Acta No.03 del 12 de agosto de 2015, el cual además permitirá precisar y unificar el manejo archivístico en toda la institución y homogenizar procedimientos que propendan por el adecuado manejo de los documentos y la preservación de los que así lo requieran.

El Comité Interno de Archivo, aprobó modificar el REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P", en su Capítulo II – Archivos de Gestión, con el objetivo de fortalecer el proceso de recepción, guarda y custodia de las carpetas contractuales de la entidad, delegando a la Subgerencia Jurídica para la organización y protección de los documentos en etapa precontractual y contractual, hasta su liquidación, mediante Acta No.01 del 1 de septiembre de 2016.

A través del Acta No.02 del 13 de septiembre de 2016, el Comité Interno de Archivo, aprobó la versión No. 2 del GIC-D-02 REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare

"ACUATODOS S.A. E.S.P", de conformidad con las modificaciones suscritas en el Acta No. 01 del 01 de septiembre de 2016.

Que ACUATODOS S.A.E.S.P. cuenta en su archivo de gestión con documentos relacionados con la gestión y ejecución de proyectos que se adelanta en la entidad, en cabeza de la Subgerencia Técnica y Operativa haciéndose necesario que dicha información sea organizada conforme a lo establecido por la cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, la entidad mediante Resolución No. 143 de 2015 expidió el Reglamento General de Archivos de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido con su respectiva libro de control, para evitar pérdida de documentos.

Ciclo vital de los documentos: Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico (valores secundarios).

En la disciplina archivística a esto es lo que se le llama **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**. El Reglamento General de Archivos define este concepto así: "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".

Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se conoce como ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación).

Que de acuerdo al Manual Específico de Competencias y Funciones, **aprobado mediante Acuerdo No. 001 del 23 de noviembre de 2015** por la Junta Directiva, corresponde a la Subgerencia Técnica y Operativa, entre otras funciones, las de *"(...) 12. Implementar un archivo físico y digital de todos los proyectos de servicios públicos de aseo, alcantarillado y demás servicios que preste la empresa, que permitan garantizar la seguridad y trazabilidad de los documentos. 27. Liderar la organización, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia para la realización de las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.(...)"*. Es por ello, que los archivos son elementos de institucionalidad y racionalidad de la administración pública, y que el desarrollo de la función archivística se constituye en una actividad permanente de las entidades públicas al ser los archivos el eje fundamental en los procesos de transparencia, seguridad de la información y garantía de los derechos tanto de la administración como de los ciudadanos.

De acuerdo a lo anterior, es de mencionar que la Subgerencia Técnica y Operativa tiene a su cargo documentos pendientes por clasificar, preservar y depurar con el fin de dar cumplimiento a las funciones de acuerdo al manual especifico de funciones anteriormente descritas.

Es de resaltar que actualmente no se cuenta con el personal suficiente e idóneo para apoyar con las actividades propias del archivo y gestión documental que tiene a su cargo la Subgerencia Técnica que permita hacer una efectiva depuración y/o clasificación de los mismos, esto incluye anexarlos, organizarlos, foliarlos y escanearlos, siguiendo las directrices de

gestión documental establecidas por el Archivo General de la Nación. Debido a esto, la gerencia de la entidad ha estado implementando mejoras en su sistema de archivo, ajustándose a la disponibilidad de recursos, espacio físico y personal.

Es de resaltar, que la empresa actualmente cuenta con la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento al objeto planeado.

Así las cosas, se requiere contratar el apoyo de una persona natural Título de bachiller y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar, que permita la ejecución del objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBGERENCIA TÉCNICA DE ACUATODOS S.A. E.S.P. PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS" S.A E.S.P." de conformidad con la normatividad vigente, por un plazo de TRES (3) MESES y VEINTE (20) DIAS.

3. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Para garantizar el estricto cumplimiento del objeto contractual es necesario realizar la Supervisión, la cual será ejercida por la **GERENCIA GENERAL** de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS" S.A. E.S.P., o por quien esta designe por escrito, con el fin de corroborar el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo No. 005 del 5 de septiembre de 2017 "Manual de Contratación de ACUATODOS S.A E.S.P.", modificado según Acuerdo No. 010 del 27 de diciembre de 2024.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA

4.1 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBGERENCIA TÉCNICA DE ACUATODOS S.A. E.S.P. PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS" S.A E.S.P.

4.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC DE LA ACTIVIDAD A CONTRATAR

De conformidad con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion la siguiente es la codificación del servicio requerido por la empresa:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. ACTIVIDADES:

Para efectos del cumplimiento del objeto del contrato, se debe tener en cuenta que el contratista se obliga para con la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P.", a realizar las actividades inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, por lo cual el contratista debe realizar lo siguiente:

1. Clasificar, organizar, digitalizar y recuperar los documentos del archivo de gestión de la Subgerencia Técnica y Operativa, siguiendo un orden cronológico y respetando el orden original de los archivos de cada expediente.
2. Apoyar a la Subgerencia Técnica y Operativa para archivar y salvaguardar los archivos que le sean entregados por las diferentes áreas, según las técnicas y normas sobre custodia y conservación de archivos y documentos, escaneando los mismos según la necesidad.
3. Apoyar en la foliación de los expedientes que le sean designados, siguiendo los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación.
4. Retirar en general todo material plástico y/o metálico de los documentos asignados, para garantizar su conservación.
5. Escanear la documentación de los expedientes para su incorporación a mismo, previamente designados por el supervisor del contrato y almacenarlo en el sistema de información o carpeta compartida dispuestas por la Empresa para tal fin.

5.2. OBLIGACIONES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de Colombia, del Manual de Contratación de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS" S.A. E.S.P., del Estatuto Anticorrupción y de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en la invitación del presente proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Desarrollar las actividades establecidas y cumplir con todas las obligaciones derivadas de los estudios previos y del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Avisar oportunamente a la empresa "ACUATODOS S.A. E.S.P." las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
6. Para la suscripción del acta de inicio el contratista debe cumplir con los requisitos de ejecución y debe practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo señalado en el Decreto No. 0723 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones"*
7. Para la suscripción del acta de inicio el contratista debe afiliarse al sistema general de riesgos laborales.
8. Cumplir con el Código de Ética de la Entidad.
9. En caso de que "ACUATODOS S.A. E.S.P." le facilite algún elemento para el desarrollo del objeto contractual, deberá devolverlo en buen estado a la finalización del contrato.
10. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en desarrollo del objeto contractual.
11. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS" S.A. E.S.P.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos que puedan presentarse, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
16. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS" S.A. E.S.P., en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
17. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS" S.A. E.S.P. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o aquella que la derogue, cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, en los términos de la ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
18. EL CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.
19. Presentar informes mensuales donde conste el cumplimiento de las actividades encomendadas.
20. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

6. SOPORTE TÉCNICO

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta que la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial de ACUATODOS S.A. E.S.P., el día 21 de agosto de 2026, certificó que dentro de la planta de personal de la entidad no se cuenta con el personal suficiente para apoyar las actividades descritas en el numeral 5.1. del presente estudio previo, por lo que se debe celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, con una persona natural, que cumpla con los requisitos descritos en la **Resolución No.006 de enero 08 de 2026**, *"Por la cual se adopta la escala de honorarios para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P." para la vigencia fiscal 2026*", para tal fin:

CATEGORÍA	PERFIL
SERVICIOS DE ASISTENCIAL–CATEGORIA ÚNICA	Título bachiller, estudios en el área administrativa, contable o de sistemas y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

El contratista debe presentar con la propuesta, las certificaciones en las cuales conste que está afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, no deberá estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, normas que sobre conflictos de intereses establece el código de comercio, la Ley 222 de 1995, y demás normas que adicionen o modifiquen la materia. Para tal efecto, deberá manifestar expresamente que no se encuentra incurso en las citadas prohibiciones. En el evento en que no se haga esta manifestación expresa, con la firma y presentación de la oferta

6.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

6.2.1. Factores de selección

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar, se tendrá en consideración los siguientes factores:

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN		HABILITA/INHABILITA
	EXPERIENCIA	X	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA		HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA		HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD JURIDICA	X	HABILITA/INHABILITA
EVALUACIÓN	PRECIO		PUNTUACIÓN
	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)		PUNTUACIÓN
	PODERACIÓN CALIDAD Y PRECIO		PUNTUACIÓN
	RELACIÓN COSTO-BENEFICIO		VALORACIÓN MONETARIA

6.2.2. Justificación de factores de selección:

El contrato objeto del presente estudio se regirá por las normas del derecho privado, de conformidad con lo establecido en los Artículos 32 de la Ley 142 de 1994 y el Artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que dispone que todos los actos de todas las Empresas de Servicios Públicos se regirán por el Derecho Privado, al igual que lo estipulado en las directrices y disposiciones generales establecidas en el Manual de Contratación de la Empresa aprobado por el Acuerdo No. 005 de septiembre 5 de 2017. Las materias no reguladas en el reglamento se regirán por el Régimen Jurídico determinado en el Código Civil, Código de Comercio y las demás normas que las modifiquen, adicionen y/o sustituyan y a los Estudios Previos.

Teniendo en consideración lo previsto en el numeral 3.3.2.3., del Manual de Contratación de la Empresa aprobado por el Acuerdo No. 005 del 5 de septiembre de 2017, modificado según Acuerdo No. 010 del 27 de diciembre de 2024., la modalidad de selección objetiva que opera es la de ***Contratación Directa***, en razón a que se trata de un Contrato de Prestación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección por contratación directa, teniendo en cuenta que es la Entidad la encargada de escoger de forma directa a la persona natural o jurídica que deba ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, sin embargo, la Entidad está en el deber de verificar que el Contratista sea idóneo, tenga experiencia, posea capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

La modalidad de selección objetiva para el contrato a celebrar de acuerdo al Manual de Contratación de la Empresa es la de ***Contratación Directa***, para lo cual se tendrá en consideración la verificación de la capacidad jurídica y experiencia para la suscripción del contrato. Para efectos del presente Proceso de Contratación ACUATODOS S.A. E.S.P verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados para efectos de su verificación previa.

6.2.3. Capacidad jurídica:

El contratista no debe estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, normas que sobre conflictos de intereses establece el código de comercio, la Ley 222 de 1995, y demás normas que adicionen o modifiquen la materia. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en El CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de ACUATODOS S.A. E.S.P. o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

6.2.4. Experiencia:

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La Entidad debe verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, en aras de garantizar que el futuro contratista posea la idoneidad, garantizando no solo la experticia, sino además la suficiencia técnica, administrativa y operacional.

6.2.5. Documentos que deben presentar con la propuesta:

Para la verificación del cumplimiento de idoneidad, la Empresa tendrá en consideración, los siguientes requisitos exigidos:

6.2.5.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

- Carta de presentación de la Propuesta
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del proponente.
- Fotocopia de la libreta militar (Para hombres menores de 50 años)
- Copia del Registro Único Tributario – RUT. Actividad comercial relacionada con el objeto contractual
- Certificado de afiliación salud y pensión del mes correspondiente (activo) y anexo correspondiente.
- Declaración de no encontrarse incurso (a) en causal alguna de inhabilidades e incompatibilidades para contratar de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, normas que sobre conflictos de intereses establece el código de comercio, Ley 222 de 1995, y demás normas que rigen la materia.
- Boletín Responsables Fiscales: ACUATODOS S.A. E.S.P., consultará el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República de la persona natural y/o persona jurídica y de su representante legal. NOTA. No aplica para personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios: ACUATODOS S.A. E.S.P., consultará el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de las personas naturales, personas jurídicas y sus representantes legales y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta. NOTA. No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia.
- Certificado de Antecedentes Judiciales: ACUATODOS S.A. E.S.P., consultará el certificado de antecedentes judiciales, en la página web de la Policía Nacional, de las personas naturales, personas jurídicas y sus representantes legales y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta. NOTA. No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.
- Certificado de Antecedentes de Medidas Correctivas: ACUATODOS S.A. E.S.P., consultará en la página web de la Policía Nacional que las personas naturales, personas jurídicas y sus representantes legales y/o de quien en

nombre de la persona jurídica presente la oferta, no se encuentren incursas en la inhabilidad de que trata el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.
- Certificado REDAM – registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley 2097 de 2021). Para las personas jurídicas, deberá allegar el certificado del representante legal. Este certificado podrá ser descargado en la página Web. http://www.redam.gov.co
- Certificado de examen médico ocupacional (Decreto 1072 de 2015).
- Compromiso anticorrupción: El oferente deberá allegar el anexo descrito en el formato 4 debidamente diligenciado

6.2.5.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

- Formato Único de Hoja de Vida Función Pública
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
- Certificados de estudios.

Categoría	Perfil
Servicio de personal asistencial 1	Título de bachiller y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

Experiencia:

De acuerdo a lo anterior y si el proponente presenta experiencia, deberá adjuntar copia de los contratos y acta de liquidación, o certificación, del o los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia especifica. Las Certificaciones serán expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad contratante y cumplirán con los siguientes requisitos:

- Razón social de la empresa o entidad contratante.
- Dirección y número telefónico del contratante.
- Nombre o razón social del Contratista.
- Monto del Contrato claramente relacionado con el objeto exigido para este proceso. Montos relacionados con objetos diferentes al objeto exigido para este proceso no serán tenidos en cuenta.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras. En el caso de Unión temporal también se podrá anexar el documento de conformación de Unión temporal para establecer el porcentaje de participación si la certificación, contrato o acta de liquidación no lo indican de manera expresa y específica.
- Valor total ejecutado del contrato, expresado en pesos colombianos.
- Constancia de recibido a satisfacción por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución del contrato.
- Fecha, firma y cargo del funcionario o responsable que expide la certificación.

PROPUESTA ECONÓMICA: El oferente presentara una propuesta económica de acuerdo al formato establecido para tal fin. En ningún caso el valor ofrecido podrá ser superior al establecido por la entidad so pena de rechazar la propuesta

7. SOPORTE ECONOMICO Y AMBIENTAL

7.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Dada la naturaleza de las obligaciones requeridas, las cuales se describen en las obligaciones y alcance del objeto de los estudios previos, la entidad considera que para la prestación de servicios profesionales debe contratarse con una persona natural, idónea para dar cumplimiento al objeto contractual, que sea íntegra, que cuente con independencia, conocimientos y relación directa con el supervisor.

7.1.1.1 Sector terciario o sector de servicios.

El sector de servicios o terciario es uno de los tres sectores más importantes dentro de la economía mundial, pese a que, para el caso colombiano, solo hasta el siglo XX fue que el peso de la participación del sector en el PIB empezó a ser relevante en términos de producción y empleo. El sector no produce *per se* bienes materiales ni los transforma, pero sí provee al sector público de bienes y servicios que satisfacen las necesidades. Este sector es muy diverso y ofrece una amplia gama de actividades como el comercio, transporte, comunicaciones, servicios financieros y demás.

7.1.1.2 Análisis Legal.

Análisis legal: Sobre los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, el consejo de estado ha señalado:

"... Se entiende entonces por contratos de apoyo a la gestión todos aquellos otros contratos de prestación de servicios que compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requieren, de manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definida en los procesos de planeación de la entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 Nº 3 de la ley 80 de 1993, esto es, que involucren cuales quieran otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico etc.

Según el caso que tiendan a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución los cuales como se ha advertido y reservan exclusivamente para el contrato de prestación de servicios profesionales, y no para esto de simple apoyo a la gestión.

Perspectiva técnica: Para la contratación de servicios, la persona natural debe cumplir con el perfil señalado en la **Resolución No.006 de enero 08 de 2026**, *"Por la cual se adopta la escala de honorarios para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P." para la vigencia fiscal 2026*

Formación académica: Articulo 3 Resolución No.006-2026: SERVICIOS DE ASISTENCIAL– AUXILIAR CATEGORIA ÚNICA, Titulo bachiller, estudios en el área administrativa, contable o de sistemas y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

7.2 SOPORTE ECONÓMICO:

Soporta económicamente el presupuesto oficial determinado la **Resolución No.006 de enero 08 de 2026**, "*Por la cual se adopta la escala de honorarios para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P." para la vigencia fiscal 2026*

CATEGORÍA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SERVICIOS DE ASISTENCIAL- CATEGORIA ÚNICA	3 MESES	$3.200.000,00	$9.600.000,00
	20 DIAS	$2.133.333,33	$2.133.333,33
		TOTAL:	$11.733.333,33

Fuente de Financiación:

DESCRIPCION / RUBRO	FUENTE DE FINANCIACION	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.12	1.2.4.6.00 SGP	SERVICIOS TÉCNICOS Y EMPRESARIALES SUPERÁVIT CIERRE FISCAL 2025	$11.733.333,33

7.3 PLAN DE ADQUISICIONES:

Que la presente adquisición de bienes y servicios se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026, el cual se aprobó y publicó por parte de la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE- ACUATODOS S.A. ESP, en la plataforma SECOP II.

7.4 SOPORTE AMBIENTAL:

Este estudio previo determina que para la ejecución del contrato no se requiere del trámite de licencias ni permisos ambientales, permisos de vertimientos y concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental por parte de Corporinoquia.

8 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato objeto del presente estudio se regirá por las normas del derecho privado, de conformidad con lo establecido en los Artículos 32 de la Ley 142 de 1994 y artículo 3 Ley 689 de 2001, que dispone que todos los actos de todas las Empresas de Servicios Públicos se regirán por el Derecho Privado, al igual que lo estipulado en las directrices y disposiciones generales establecidas en el Acuerdo No. 005 del 5 de septiembre de 2017, modificado según Acuerdo No. 010 del 27 de diciembre de 2024, por medio del cual se *aprueba y adopta el Manual de Contratación de la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P.";* y las materias no reguladas en el reglamento se regirán por el Régimen Jurídico determinado en el Código Civil, Código de Comercio y demás normas aplicables.

Que en consecuencia y teniendo en consideración la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, se observa que la modalidad de selección objetiva será la de ***CONTRATACIÓN DIRECTA,*** conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 005 del 5 de septiembre de 2017, modificado según Acuerdo No. 010 del 27 de diciembre de 2024, Manual de Contratación de la Empresa, que señala en el numeral 3.3.2.3, que se acudirá a esta modalidad, a través de solicitud de oferta, sin que se requiera pluralidad de oferentes.

8.1 SOPORTES LEGALES

Ley 1314 de 2009 por la cual se regulas los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables, de vigilar su cumplimiento; ley 594 del 4 de julio del 2000, *por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones; Resolución 139 2015 marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores o que no captan ni administran ahorro del publico*

9. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS:

ACUATODOS S.A. E.S.P., de acuerdo con la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborados por Colombia Compra Eficiente procede a analizar la necesidad de tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Teniendo en cuenta el plazo de ejecución, así como la forma de pago, el alcance de las actividades a desarrollar y el tipo de contrato, se estima que no existen riesgos que pudieran afectar el equilibrio contractual.

9.2 COBERTURA DEL RIESGO:

Atendiendo lo dispuesto por el Manual de Contratación de la Empresa y el artículo séptimo, ultimo inciso de la Ley 1150 de 2007, que establece: "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla". Atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, plazo de ejecución y forma de pago: No se requerirá al CONTRATISTA constituir garantía única.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Para la presente contratación NO es aplicable ningún Acuerdo Comercial, en cumplimiento de lo dispuesto en artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en atención al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente: ANEXO. 4 **Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales** – Núm. 48 "*Las contrataciones realizadas bajo un régimen de contratación privado*".

11. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO CONTRACTUAL

11.1 TIPO DE CONTRATACIÓN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
11.2 OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBGERENCIA TÉCNICA DE ACUATODOS S.A. E.S.P. PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS" S.A E.S.P.
11.3 PLAZO	TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
11.4 LUGAR DE EJECUCIÓN	YOPAL CASANARE
11.5 PRESUPUESTO OFICIAL	ONCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($11.733.333,33).
11.6 FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará mediante TRES (3) mensualidades vencidas, de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.00,00) M/CTE, a la

	presentación de cuenta de cobro, previa entrega de informe de actividades con el visto bueno del supervisor y acreditación del pago de aportes en materia de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente al mes de ejecución, sobre una base del cuarenta por ciento (40%) del valor mensual del contrato. Y un pago final correspondiente a VEINTE (20) DIAS por un valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($2.133.333,33).M/CTE, previa entrega del informe final de las actividades realizadas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor y acreditación del pago de aportes en materia de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente al mes de ejecución y suscripción de acta de terminación y liquidación del respectivo contrato.

Reviso Modalidad de Contratación **LORENA ALARCON JIMÉNEZ** Profesional de Apoyo	**Aprobó Modalidad de Contratación** **BERTHA LEONELA SARAVIA MENDEZ** Subgerente Jurídica
Aprobó Componente presupuestal **ANA CECILIA TOBIAN SALAMANCA** Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial.	**Revisó Componente presupuestal** **NURY CAICEDO PADILLA** Profesional de Apoyo
Elaboró Componente Técnico – Económico **VANESSA MEJIA OSORIO** Profesional de Apoyo	**Aprobó estudio previo** **JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ** Gerente General "ACUATODOS S.A. E.S.P."

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Archivo