De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de Contratación de la Sociedad Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P. (Acuerdo No. 09 de 2019), se plantea el siguiente estudio previo:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	AGOSTO DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL-ARCHIVO
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA EL ESTUDIO:	ANGELA MARIA CHAVES FERNANDEZ
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Sociedad de Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P. es una Sociedad Anónima Colombiana clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta ya que el servicio pertenece al orden municipal, sociedad en la que el Estado posee más del 90% de su capital social y que está sometida en todo a lo que no disponga directamente la Constitución Política, al Régimen General de las Empresas de servicios públicos y demás normas concordantes.

La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P., comprometida con el mejoramiento continuo, garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, en términos de calidad, continuidad, oportunidad y mejoramiento ambiental, con recurso humano competente y la adopción de mejores prácticas empresariales que satisfagan los requerimientos del cliente.

La estructura organizacional de la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. ESP. cuenta con su respectiva planta de cargos, Planta de Personal y Funciones para cada cargo. Dentro de la estructura, se encuentra la Oficina de Archivo y Correspondencia cuyo objeto es planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la empresa desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar la utilización y conservación a través de herramientas archivísticas permitiendo la gestión de la información, vida útil en relación con los valores administrativos y legales contenidos en la normatividad vigente.

La Oficina de Archivo y Correspondencia cuenta personal calificado y experiencia en temas archivísticos, pero insuficiente para ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las labores requeridas en materia de Gestión Documental, desarrollo e implementación de buenas prácticas, articulación al público en la recepción de documentos que faciliten, promuevan y canalicen la información de la empresa siendo éste el insumo de recolección de documentos en condiciones óptimas.

SEQ - 261101
OOP - 261101

Es necesario contratar un profesional calificado y con experiencia en temas archivísticos, ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística. Se ampara en los recursos asignados a Archivo-Secretaría General del Presupuesto 2026 aprobado mediante Acuerdo No. 011 de diciembre 12 de 2025.- Servicios de Gestión y adicionalmente las actividades a contratar se encuentran alineadas en el Plan de Acción Anual 2026 y Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa para el año 2026

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el apoyo a la Gestión documental que permitan contribuir al mejoramiento de las funciones archivísticas de la Empresa.

3. CONDICIONES QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (Especificaciones técnicas, alcance, perfil requerido u otro)

Para ejecutar las funciones propias del contrato, se deberá acreditar como profesional en Gestión documental para las actividades de apoyo y complementarias que requieran conocimientos para ejecución con experiencia mínima de dos (2) años.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4 meses contados a partir del acta de inicio

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir de manera oportuna y eficiente con las actividades relacionadas con el objeto del contrato de manera independiente y utilizando sus propios medios.
b) Asistir y participar en las reuniones a las que sea requerido por el supervisor del contrato.
c) Dar cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Constituir las pólizas exigidas por la Sociedad.
e) Mantener la reserva, custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasione del contrato.
f) Abstenerse de usar las unidades documentales impresas o en físico que conforman el archivo activo e inactivo de la Empresa para propósitos diferentes a los pactados en el presente contrato.
g) Entregar a la finalización del contrato y previo al último pago, la relación e inventario de los documentos físicos y archivos digitales generados en desarrollo del contrato; carne de

contratista, elementos y/o equipos entregados si a ello hubiere lugar.

h)) Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo e Higiene Industrial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y ENTREGABLES

1) Verificar la conformación de las agrupaciones documentales de las diferentes dependencias, validando las series, subseries y tipos documentales, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
2) Apoyar en la elaboración, análisis y consolidación de la memoria descriptiva, conforme a los lineamientos técnicos y normativos aplicables a la gestión documental.
3) Apoyar en la revisión del Cuadro de Clasificación Documental, verificando las secciones y subsecciones documentales e identificando las diferentes series y subseries documentales de cada una de las dependencias de la empresa.
4) Apoyar en el análisis y ajustes de los requerimientos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), de cada una de las dependencias, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la empresa y de la normatividad archivística vigente.
5) Brindar apoyo en la sustentación y validación de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la empresa, ante las instancias competentes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1) Asignar un supervisor para el seguimiento de las actividades y obligaciones del CONTRATISTA.
2) Pagar el valor de los servicios efectivamente prestados y de conformidad con lo establecido en l presente contrato.
3) Informar al contratista cualquier cambio o ajuste que se requiera para la adecuada prestación el servicio contratado.
4) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL

NO Aplica

4. DESCRIPCIÓN JURÍDICA

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por la naturaleza del contrato que corresponde a un contrato de prestación de servicios, se rige por el artículo 19 numeral 1 literal d) del manual de contratación interna – Acuerdo 009 del 2019

PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - No se requiere de liquidación

SUPERVISIÓN:	Nombre: ALIRIO ELIECER GUERRERO MAJIN cargo: JEFE DE ARCHIVO
	Dependencia: SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE ARCHIVO

NECESIDAD DE CONTAR CON INTERVENTOR EXTERNO	**NO**	X	**SI**	

5. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

PRESUPUESTO ESTIMADO	**$ 13.650.000**

JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CONTRATO (variables consideradas para calcular el presupuesto)

El valor se establece de acuerdo al valor estimado para los servicios personales a contratar de conformidad con la Resolución No. 002 de 07 de enero del 2026 (tabla de honorarios) teniendo en cuenta el perfil requerido que corresponde a una persona natural que demuestre estudios profesionales en archivo

FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El valor del contrato se cancelará mediante cuatro pagos mensuales previa presentación de la cuenta de cobro por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.412.500) y presentación de los siguientes documentos: reporte de las actividades realizadas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, planilla de pago de seguridad social y formato n° F.GJC.021 certificación registro plataforma SIA OBSERVA debidamente diligenciado.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y FACTORES DE ESCOGENCIA (Excepto en la Modalidad de contratación directa)

No aplica

7. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a su costa y a favor de la entidad una garantía única, que cubra los siguientes amparos, por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan,

GARANTÍAS EXIGIDAS:

7.1 La Garantía de cumplimiento debe cubrir:

PÓLIZA	SE REQUIERE (SI/NO)	CUANTÍA	VIGENCIA
Póliza de seriedad de la oferta	NO	___ % del Presupuesto Oficial.	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
Cumplimiento	SI	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución y seis (6) meses más.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	NO	100% del valor del anticipo	Sera por el término de ejecución y seis (6) meses más.
Devolución de pago anticipado	NO	100% del valor del pago anticipado	Sera por el término de ejecución y seis (6) meses más.
Calidad del servicio y/o de los bienes	NO	Del ___% del valor del contrato	Sera por el término de ejecución y no inferior a un año.
Pago de salarios y prestaciones sociales	NO	____% del valor del contrato	Sera igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.
Estabilidad de obra y correcto funcionamiento de equipos y bienes adquiridos	NO	_____% del valor del contrato	Será de Cinco (5) años contados a partir del recibo final de la obra.

7.2 La Responsabilidad Civil Extracontractual: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato.

PÓLIZA	SE REQUIERE (SI/NO)	CUANTÍA	VIGENCIA
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO	El 30% del valor total del contrato cuyo valor sea menor o igual a 50 S.M.L.M.V.	
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO	Doscientos (200) S.M.L.M.V para contratos cuyo valor sea mayor a 50 S.M.L.M.V e inferior o igual a mil quinientos (1.500) S.M.L.M.V.	
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO	Trescientos (300) S.M.L.M.V para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) S.M.L.M.V e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) S.M.L.M.V	Igual al término de ejecución del contrato.
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO	Cuatrocientos (400) S.M.L.M.V para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) S.M.L.M.V e inferior o igual a cinco mil (5.000) S.M.L.M.V.	

8. ANEXOS

DISEÑOS:	Si		No		No Aplica	X
PLANOS:	Si		No		No Aplica	X
Permisos y/o Autorizaciones	Si		No		No Aplica	X
OTROS:		Especificar:				

ANGELA MARIA CHAVES FERNANDEZ
SECRETARIA GENERAL