ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE MERCADO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. INVD-PS-08-2026

Cucunubá, 23 de Septiembre del 2026

OBJETO A CONTRATAR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y REEMPLAZO DE VACACIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ SAS ESP VIGENCIA 2026.
CLASE DE CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS
CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

SI	**X**	**NO**	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ SAS E.S.P., es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillados y Aseo, Sociedad por Acciones Simplificada SAS, de nacionalidad Colombiana, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 142 de 1994.

La misión de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ SAS E.S.P., es la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con eficacia, eficiencia y efectividad con objetivo de responsabilidad empresarial y ambiental , brindando atención respetuosa y oportuna a nuestros clientes y contribuyendo a mejorar su bienestar y calidad de vida y el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión porque la empresa es la encargada de la prestación de los servicios Públicos domiciliarios de Acueducto Alcantarillado y aseo en el Municipio de Cucunubá y en su calidad de empresa estatal oficial debe garantizar que sus procesos de contratación se ajusten a la normatividad existente y vigente.

Que de conformidad con lo establecido en el literal p. del artículo 22.3 de la ***DECISIÓN*** *05 de fecha 10 de agosto de 2022, "mediante al cual se adopta el manual de contratación de empresa de servicios públicos del Municipio de Cucunubá SAS ESP", Que según lo establecido en el Manual de Contratación en el* ***TITULO II Articulo 22*** *Numeral* ***No. 22.3. Invitación Directa:*** *Es el procedimiento mediante el cual La Empresa, contrata obras, bienes o servicios que requiera, cuando la cuantía del contrato que se pretenda celebrar no supere los (40) smmlv, Se podrá celebrar bajo la modalidad de contratación directa: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y REEMPLAZO DE VACACIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ SAS ESP VIGENCIA 2026.*

Que la auxiliar administrativa de la empresa de servicios públicos del Municipio de Cucunubá tiene derecho a gozar de vacaciones según la normatividad vigente, por lo que se ha programado dichas vacaciones, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Empresa al ofrecer una atención oportuna, garantizar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de los clientes y dar

DE-MOF-V1-22-05-2024

cumplimiento con la normativa vigente en materia de atención al usuario, que incluye la Ley 142 de 1994 y las resoluciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que teniendo en cuenta que la entidad paso a ser de empresa mixta a oficial por lo que el trabajo administrativo ha aumentado enormemente y hay procesos los cuales se encuentran un poco atrasados por ellos se requiere otra persona como apoyo.

Que la entidad en aras de dar cumplimiento a los diferentes procesos y funciones en términos de calidad y continuidad se considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural que acredite capacidad, idoneidad para ejecutar el objeto del contrato.

Que se requiere apoyo asistencial para así apoyar diferentes procesos documentales, organización de archivo, proyección de oficios, recepción de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, atención y orientación a los usuarios sobre sus derechos y deberes establecidos en el contrato de condiciones uniformes, ya que es primordial contar con un equipo de trabajo que se idóneo, comprometido y responsable.

Que una vez revisado el presupuesto de la entidad se puede establecer que existen recursos para cubrir dicha necesidad.

EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

DIOS BENDIGA ESTA TIERRA

OBJETO A CONTRATAR: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y REEMPLAZO DE VACACIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ SAS ESP VIGENCIA 2026*

ESPECIFICACIONES – CÓDIGOS UNSPSC.

Código UNSPSC	***Grupo***	***Segmento***	***Familia***	***Clase***	***Producto***
80111601	***F SERVICIOS***	***80000000***	***80110000***	***80111600***	***80111601***
		SERVICIOS DE GESTION SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	*SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS*	*SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL*	*ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL*

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. *Cumplir estrictamente con idoneidad y oportunidad el objeto del contrato, conforme las especificaciones concertadas con el supervisor.*
2. *Obrar con lealtad y buena fe, evitando retrasos que pudieran presentarse, y aportar su experiencia en la ejecución del objeto del contrato. Suscribir el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor designado por la empresa.*
3. *Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Empresa para la ejecución del contrato.*
4. *Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos de cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.*
5. *Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Empresa por el incumplimiento del contrato.*

celular: 3208460569-3208485759
Correo: emservipublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Dirección: Calle 3 no 2-33
Código postal 250450

6. *Responder en los plazos que la Empresa establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que el formule.*
7. *Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación familiar, Sena e ICBF), y/o del impuesto sobre la renta para la equidad (CREE) según corresponda, de conformidad con lo previsto en los artículos 20 y 25 de la Ley 1607 de 2012, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.*
8. *Presentar el documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar electrónicamente del valor mensual del contrato, anexando los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos*
9. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.*
10. *Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por acciones u omisiones de la actuación contractual.*
11. *Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.*

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

1. *Cumplir en la forma acordada el pago del respectivo contrato.*
2. *Ejercer control sobre la correcta ejecución del contrato.*
3. *Permitir el acceso del contratista a la información solicitada de acuerdo con la normatividad vigente*
4. *Suministrar la información requerida por el contratista para la ejecución del contrato de prestación de servicios.*
5. *Permitir el uso del equipo de cómputo y software destinado para el desarrollo de dichos procesos.*

CLASE DE CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

SUPERVISOR DEL CONTRATO:

El supervisor del cumplimiento estricto del objeto contractual será el gerente de la empresa de servicios públicos del Municipio de Cucunubá

El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. *Vigilar la correcta e idónea ejecución del contrato que llegara a suscribirse.*
2. *Proteger y hacer respetar del contratista los derechos de la empresa.*
3. *Verificar y certificar el cumplimiento del contrato a satisfacción de la empresa.*
4. *Certificar los pagos que deban hacerse al contratista.*
5. *Realizar y suscribir las actas de inicio y recibo a satisfacción.*
6. *Proyectar la liquidación del contrato.*

PLAZO DE EJECUCION: *el contrato tendrá un periodo de ejecución dos (02) meses a partir de la firma del acta de inicio.*

LUGAR DE EJECUCION*: La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la empresa de servicios públicos del Municipio de Cucunubá SAS ESP.*

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUA*L.*

DE-MOF-V1-22-05-2024

APLICA			
SI		NO	X

DOCUMENTOS TÉCNICOS (PLANOS –DISEÑOS) PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

APLICA			
SI		NO	X

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las actividades específicas del contratista son las siguientes:

Apoyar al Gerente General mediante la atención y respuesta de los requisitos que se le encomienden, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.
Emitir y entregar planillas para toma de lecturas; ingresar los datos al Excel correspondiente, solicitar las revisiones al personal operativo; liquidar, verificar, generar, las facturas que sean solicitadas por los usuarios y/o operarios.
Alimentar las bases de datos con las que cuenta la entidad. (Excel correspondiente).
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios y usuarios potenciales de los servicios prestados por la empresa.
Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados, el trámite, el tiempo y tipo de respuesta que se le haya dado, la causal del reclamo y apoyar a la gerencia en la preparación de los informes que sobre el particular que le sean solicitados a la empresa.
Realizar labores Secretariales relacionadas con la atención personal, telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y el recibo, procesamiento y distribución de la correspondencia de la entidad.
Diligenciar los formatos establecidos de acuerdo con sus funciones y verificar el cumplimiento del personal operativo.
Informar al personal operativo las viabilidades, PQR, cortes, reconexiones, suspensiones temporales, traslados, daños, instalaciones y demás actividades pendientes de realizar y efectuar el respectivo control informando a la gerencia las novedades.
Digitar los trabajos encomendados por la Gerencia.
Atender los requerimientos y necesidades del personal.
Coordinar, de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el Gerente, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
Archivar documentos en archivo de gestión según la normatividad vigente.
Apoyar en la digitalización del archivo general con el que cuenta la entidad.
Entregar materiales de ferretería al personal operativo cuando se requiera, asi mismo mantener en perfecto orden dicha bodega.
Mantener la confidencialidad de las actualizaciones y procesos que se realicen en la entidad.
Mantener comunicación oportuna con el área administrativa de todas las novedades que se presenten en la entidad.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al manual de contratación vigente se aplicará solicitud única de ofertas

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

DE-MOF-V1-22-05-2024

celular: 3208460569-3208485759
Correo: emservipublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Dirección: Calle 3 no 2-33
Código postal 250450

VALOR DEL CONTRATO: *CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTAMIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M.L. ($4.680.548).*

PRESUPUESTO:

No. CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2026000080	23 de Septiembre de 2026	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 4.680.548
VALOR TOTAL				**$4.680.548**

El presupuesto incluye impuestos de carácter nacional así como impuestos de carácter municipal a saber estampilla pro cultura 1,5%, estampilla pro anciano 4%, estampilla pro electrificación e ICA según la actividad y demás que apliquen según la normatividad.

JUSTIFICACIÓN:

El valor se determinó teniendo en cuenta los contratos anteriores, así como los costos y gastos en que debe incurrir el contratista para el desarrollo de las actividades.

FORMA DE PAGO:

Se cancelarán en dos (02) pagos mensuales iguales por valor de ***DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS*** *MCTE ($2.340.274).*

Cada pago se hará previa presentación del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar electrónicamente del valor mensual del contrato, informe de ejecución del contrato con sus respetivos soportes, pago de la seguridad social, y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR CON PERSONA NATURAL.

- *Fotocopia del documento de identidad.*
- *Registro Único Tributario RUT, con actividades afines al objeto del contrato a desarrollar.*
- *Constancia suscrita y firmada de no estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.*
- *Certificado de antecedentes disciplinarios.*
- *Certificado de antecedentes fiscales.*
- *Certificados antecedentes judiciales.*
- *Certificado de medidas correctivas.*
- *Fotocopia de la libreta militar (según el caso).*
- *Hoja de vida de la función pública de persona natural.*
- *Declaración de bienes y rentas de la función pública de persona natural.*
- *Fotocopia legible de la Planilla de pago y del comprobante de pago de salud, pensión y ARL, del último mes. Debe de ser cotizante.*
- *Cotización y/o Propuesta debidamente suscrita y firmada en la que cual debe*

mipg modelo integrado de planeación y gestión

celular: 3208460569-3208485759
Correo: emservipublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Dirección: Calle 3 no 2-33
Código postal 250450

establecer claramente: Razón social, numero de Nit, número de cedula, dirección, teléfono, correo electrónico, régimen al que pertenece, discriminación el IVA y plazo de ejecución.

- Acreditación de la experiencia (seis meses de experiencia profesional)

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Analizada la naturaleza del contrato se anexa la siguiente matriz de riesgos:

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Económico	Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos entre otros.	Bajo	Medio-Bajo	$ 209,252.41	26.19%
Operacionales	Aquellos asociados a la operatividad del Contrato	Medio-Bajo	Medio-Bajo	$ 380,479.38	47.62%
Regulatorio	Surgidos por cambios regulatorios, administrativos y legales.	Bajo	Medio-Bajo	$ 209,252.41	26.19%

GARANTÍAS

Para la ejecución de este contrato no se considera la expedición de garantías por su cuantía

ORIGINAL FIRMADO
YURY ROCIO MALAGON AREVALO
GERENTE
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P

DE-MOF-V1-22-05-2024