<table>
<tr><td>EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.</td><td>ESTUDIO DE CONVENIENCIA ART. 14 Acuerdo No. 003 DE 2009 (ESTATUTO DE CONTRATACIÓN)</td><td>FECHA ESTUDIO: SEPTIEMBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. INFORMACIÓN GENERAL</td></tr>
<tr><td>PROCESO DE CONTRATACIÓN DE: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.</td><td colspan="2">BASE LEGAL: Constitución Política, artículos 209, 365 y 366; Ley 142 de 1994, artículo 31, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, y artículo 32; artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022; Acuerdo No. 003 de 2009 - Estatuto de Contratación de ERAT S.A. E.S.P.; Manual de Contratación; Código Civil, Código de Comercio y demás normas de derecho privado aplicables.</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td colspan="2">“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL, COMERCIAL Y DE CARTERA DERIVADA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS A CARGO DE LA EMPRESA”.</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN UNSPSC</td><td colspan="2"><table><tr><th>Numero</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>80111607</td><td>SERVICIOS LEGALES DE PERSONAL JURIDICO TEMPORAL117145</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td colspan="2">2.4.5.02.08.065 – HONORARIOS COMERCIAL</td></tr>
<tr><td>PRESUPUESTO</td><td colspan="2"><table><tr><th>FUENTE</th><th>RECURSO</th></tr><tr><td>2.4.5.02.08.065 – 1.1</td><td>ACUEDUCTO LA MESA</td></tr><tr><td>2.4.5.02.08.065 – 1.2</td><td>ALCANTARILLADO LA MESA</td></tr><tr><td>2.4.5.02.08.065 – 1.3</td><td>ASEO LA MESA</td></tr><tr><td>2.4.5.02.08.065 – 2.1</td><td>ACUEDUCTO ANAPOIMA</td></tr><tr><td>2.4.5.02.08.065 – 2.2</td><td>ALCANTARILLADO ANAPOIMA</td></tr></table></td></tr>
</table>

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIRECCIÓN COMERCIAL**	**RESPONSABLE:** DRA. LILIANA MARCELA CUBILLOS MORENO **CARGO** DIRECTORA COMERCIAL

2. ASPECTOS LEGALES, DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

2.1. ASPECTOS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y DEL RÉGIMEN ESPECIAL

Los artículos 365 y 366 de la Constitución Política establecen que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que corresponde asegurar su prestación eficiente, continua y con calidad. Asimismo, reconocen el saneamiento ambiental y el agua potable como objetivos fundamentales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En desarrollo de estos mandatos, la Ley 142 de 1994 regula la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Sus artículos 31 y 32 disponen que, por regla general, los actos y contratos de las empresas estatales prestadoras de servicios públicos se rigen por el derecho privado, salvo las excepciones previstas en la Constitución o la ley. En consecuencia, la actividad contractual de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. se somete a este régimen especial, a las normas civiles y comerciales, a las disposiciones regulatorias y sectoriales aplicables y a su Manual de Contratación.

Sin perjuicio de su régimen contractual, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, establece que las entidades estatales con régimen contractual excepcional deben aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable a la contratación estatal y las obligaciones legales de publicidad de su actividad contractual en el SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.

En el ámbito interno, la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. adoptó mediante el Acuerdo No. 003 de 2009 su Manual de Contratación, que regula las actuaciones contractuales adelantadas para el cumplimiento de su objeto social. De conformidad con este instrumento, la contratación debe observar los principios de buena fe, planeación, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, celeridad y publicidad, y guardar correspondencia con los planes, programas, metas, presupuesto y necesidades institucionales de la Empresa.

La contratación de bienes, obras y servicios se justifica en la necesidad de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, técnico, comercial y operativo de la Empresa; conservar, ampliar y mejorar la infraestructura destinada a la prestación de los servicios públicos; cumplir las obligaciones legales, regulatorias y ambientales aplicables; atender las necesidades de los usuarios, y asegurar la continuidad, eficiencia, calidad y sostenibilidad de los servicios públicos domiciliarios a su cargo.

En aplicación del principio de planeación, toda contratación deberá estar precedida de la identificación y justificación de la necesidad, la definición clara del objeto y alcance, el análisis del mercado, la estimación del valor, la verificación de la disponibilidad presupuestal, la determinación del procedimiento de contratación, la identificación de los riesgos y el establecimiento de las garantías y mecanismos de seguimiento que correspondan.

En consecuencia, el presente estudio de conveniencia constituye el soporte de planeación mediante el cual se acredita la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y se establecen sus condiciones esenciales, de conformidad con el régimen especial de los servicios públicos domiciliarios y el Manual de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

2.2. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra articulada con el Presupuesto y el Plan de Negocios de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. para la respectiva vigencia y está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y/o Programa Anual de Contratación, en concordancia con los objetivos, programas, metas y necesidades institucionales de la Empresa.

Para respaldar las obligaciones derivadas del contrato, la Empresa cuenta con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el área competente, con cargo al rubro asociado a la naturaleza del objeto contractual. En consecuencia, existen recursos disponibles y suficientes para atender la contratación, dentro de los límites, condiciones y vigencia establecidos en dicho certificado.

La celebración del contrato y la asunción de compromisos estarán sujetas a la vigencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y a la expedición del respectivo Registro Presupuestal. En caso de que el respaldo presupuestal pierda vigencia antes de perfeccionarse el compromiso, deberá actualizarse o expedirse uno nuevo, sin que puedan adquirirse obligaciones sin la disponibilidad y el registro presupuestal correspondientes.

De esta manera, la contratación cumple con el principio de planeación y guarda coherencia con los instrumentos de programación institucional, contractual y presupuestal de la Empresa, conforme a su Manual de Contratación y a las disposiciones presupuestales aplicables.

2.3 JUSTIFICACIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y corresponde a este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, de conformidad con el artículo 365 de la Constitución Política. En desarrollo de este mandato, los artículos 2 y 11 de la Ley 142 de 1994 establecen como finalidades y obligaciones de las entidades prestadoras garantizar la calidad, continuidad, eficiencia y adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, así como la protección de los derechos de los usuarios.

En cumplimiento de su objeto social, la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. debe disponer de los recursos humanos, técnicos, operativos, administrativos, comerciales, financieros, jurídicos y logísticos necesarios para garantizar la continuidad, eficiencia, oportunidad, calidad y sostenibilidad de los servicios públicos domiciliarios a su cargo. Para tal efecto, se encuentra facultada para celebrar los contratos requeridos para adquirir bienes, ejecutar obras, contratar servicios y atender las demás actividades misionales y de apoyo indispensables para su adecuado funcionamiento y para el cumplimiento de sus fines empresariales.

En desarrollo de la planeación institucional, corresponde a las diferentes dependencias de la Empresa identificar, definir y sustentar las necesidades contractuales relacionadas con sus funciones, procesos, metas, programas, proyectos y responsabilidades. Esta identificación deberá ser concreta, verificable y suficiente, y demostrar la relación directa entre la contratación proyectada, el objeto social de la Empresa, la necesidad que se pretende satisfacer, los instrumentos de planeación institucional y los resultados esperados.

Para el caso concreto, la necesidad que se pretende satisfacer mediante el presente Estudio de Conveniencia se encuentra relacionada con el cumplimiento del objeto social de la Empresa y con el fortalecimiento de la gestión administrativa, técnica, operativa, comercial, financiera, jurídica o institucional requerida para la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios bajo su responsabilidad. En consecuencia, la contratación proyectada deberá constituir una medida necesaria, idónea y proporcional para atender la necesidad identificada y contribuir de manera directa o indirecta a la continuidad, eficiencia, calidad y oportunidad de los servicios prestados por la Empresa.

La estructuración del proceso contractual deberá definir y justificar, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, las especificaciones o condiciones técnicas, las cantidades requeridas, el plazo y lugar de ejecución, el valor estimado y su soporte, la forma de pago, las obligaciones de las partes, los requisitos de idoneidad y experiencia, los riesgos previsibles, la supervisión, las garantías y los demás aspectos necesarios para asegurar el cumplimiento de la finalidad contractual.

Asimismo, deberá verificarse su articulación con el presupuesto, el Plan de Negocios, el Plan Anual de Adquisiciones o instrumento interno de programación contractual aplicable y la existencia de disponibilidad presupuestal suficiente.

De conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. se encuentra sometida al régimen especial aplicable a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios y, por regla general, a las disposiciones del derecho privado, sin perjuicio de las excepciones expresamente establecidas en la ley.

En el ámbito interno, la planeación, selección, celebración, ejecución, supervisión, modificación, terminación y liquidación de los contratos se sujetará al Manual o Estatuto de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., adoptado mediante el Acuerdo No. 003 de 2009, como instrumento que desarrolla el régimen contractual especial de la Empresa y establece las competencias, modalidades, procedimientos, requisitos y controles aplicables a su gestión contractual. Para el presente proceso contractual, atendiendo su naturaleza, cuantía y condiciones particulares, el procedimiento de selección

aplicable corresponde a la **SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA**, de conformidad con el artículo 32 del Acuerdo No. 003 de 2009 – Estatuto de Contratación de ERAT S.A. E.S.P., conforme se desarrolla en el numeral 2.6 del presente Estudio de Conveniencia. La aplicación del régimen especial y del Manual de Contratación no excluye el cumplimiento de los principios que orientan la actividad estatal. Por disposición del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la gestión contractual de la Empresa deberá observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades y las obligaciones de publicidad contractual incorporadas por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

El plazo de ejecución deberá corresponder al término razonablemente necesario para satisfacer la necesidad y cumplir el objeto contractual. Las adiciones, prórrogas o modificaciones únicamente procederán cuando se encuentren debidamente justificadas, subsista la necesidad, se mantenga la finalidad del contrato, exista disponibilidad presupuestal cuando resulte exigible y se cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Contratación de la Empresa, sin que puedan utilizarse para subsanar deficiencias de planeación o alterar sustancialmente el objeto inicialmente convenido.

En consecuencia, resulta procedente adelantar la contratación de una persona natural idónea y con experiencia relacionada, bajo el régimen especial aplicable a la Empresa y conforme al procedimiento previsto en su Manual de Contratación, para ejecutar el objeto denominado: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL, COMERCIAL Y DE CARTERA DERIVADA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS A CARGO DE LA EMPRESA."**

2.4. NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. – ERAT, es el ente prestador de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el municipio de La Mesa, Cundinamarca, y de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en el municipio de Anapoima, Cundinamarca, regulada por la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones que resulten aplicables, constituida como una sociedad por acciones de naturaleza oficial, con plena autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestal.

Que, conforme a lo previsto en el Acta de fecha 18 de diciembre de 2014 de la Asamblea General de Accionistas de la Empresa, mediante la cual se aprobó el organigrama de la sociedad y se determinaron los cargos que conformarían su planta de personal, la ERAT S.A. E.S.P. cuenta con las siguientes áreas para el desarrollo de sus funciones: a) Dirección Administrativa y Financiera, b) Dirección Operativa y c) **DIRECCIÓN COMERCIAL:**

El propósito principal de la Dirección Comercial de la Empresa consiste en:

"Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades comerciales relacionadas con los procesos de facturación de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia General y las demás Áreas".

Que el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia establece que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines, principio que igualmente orienta el desarrollo de las actividades de las entidades y empresas que cumplen funciones relacionadas con la prestación de servicios públicos.

Para el cumplimiento de sus fines institucionales y la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo, la ERAT S.A. E.S.P. debe disponer de los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios para desarrollar las actividades de planeación, operación, mantenimiento, optimización, seguimiento y mejoramiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios que conforman su área de prestación.

La Dirección Comercial de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. cumple un papel fundamental en la gestión de la relación de la Empresa con sus usuarios y en el desarrollo de las actividades asociadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo. En el ejercicio de sus funciones, debe atender de manera permanente situaciones que trascienden el ámbito operativo o administrativo y que pueden generar efectos jurídicos, económicos y administrativos tanto para los usuarios como para la Empresa.

Por la naturaleza de estas funciones, resulta necesario que la Dirección Comercial cuente con **a**sesoría jurídica, que permita analizar las situaciones que se presentan en su gestión, interpretar las disposiciones aplicables, revisar los antecedentes de cada caso y orientar las actuaciones que jurídicamente correspondan. Este acompañamiento resulta relevante para que las decisiones y actuaciones de la Dirección se encuentren debidamente sustentadas y se desarrollen dentro del marco normativo aplicable.

La necesidad de contar con este apoyo se evidencia, entre otros, en la atención de Peticiones, Quejas y Recursos –PQR–, especialmente aquellos relacionados con facturación, consumos, suspensión, corte, reconexión y recuperación de valores; en los recursos que los usuarios presentan frente a las actuaciones de la Empresa; en el análisis de situaciones asociadas con conexiones no autorizadas, posibles irregularidades en la prestación o medición del servicio y recuperación de consumos o valores dejados de facturar; y en las actuaciones relacionadas con la gestión y recuperación de cartera, acuerdos de pago y obligaciones pendientes.

Estos asuntos requieren, según sus particularidades, la articulación de información comercial, técnica y jurídica, así como la observancia de términos y procedimientos. Una adecuada valoración jurídica permite establecer la procedencia de las actuaciones, prevenir inconsistencias y fortalecer la defensa de los intereses de la Empresa, especialmente cuando se encuentran involucrados derechos de los usuarios, obligaciones económicas o decisiones que puedan ser objeto de reclamación o recurso.

De manera particular, la gestión y recuperación de cartera requiere seguimiento y análisis de las obligaciones a cargo de los usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Cartera y el Procedimiento de Recuperación de Cartera, adoptados mediante la Directiva de Gerencia No. 041 del 31 de

diciembre de 2014. Asimismo, la participación de la Dirección Comercial en el Comité de Cartera puede requerir valoración jurídica de casos específicos y de las alternativas de recuperación que sean sometidas a consideración.

La necesidad de asesoría jurídica se encuentra, por tanto, directamente relacionada con la naturaleza de la gestión que desarrolla la Dirección Comercial y no corresponde a una actividad ocasional o aislada. Los asuntos que requieren interpretación normativa, revisión jurídica y orientación especializada se generan como consecuencia del desarrollo ordinario de sus funciones y demandan atención oportuna, particularmente cuando existen términos legales o pueden derivarse consecuencias económicas o administrativas para la Empresa.

Adicionalmente, la estructura organizacional de la Empresa no contempla un profesional del Derecho adscrito permanentemente a la Dirección Comercial para atender de manera exclusiva los asuntos jurídicos derivados de su gestión. Esta circunstancia hace necesario disponer de servicios profesionales especializados que permitan atender las necesidades jurídicas propias del área, sin trasladar al contratista las funciones administrativas ni las competencias de decisión que corresponden a los funcionarios y órganos de la Empresa.

En consecuencia, resulta necesario que durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2026, la Dirección Comercial cuente con los servicios profesionales de un abogado con conocimientos y experiencia en servicios públicos domiciliarios, derecho administrativo, gestión comercial y recuperación de cartera, que brinde asesoría y acompañamiento jurídico en los asuntos que requieran su intervención, contribuyendo a que las actuaciones del área cuenten con el análisis y sustento jurídico requerido.

Por lo anterior, resulta procedente adelantar la contratación de una **persona natural idónea**, bajo el régimen especial aplicable a la Empresa y mediante el procedimiento de SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA, previsto en el artículo 32 del Acuerdo No. 003 de 2009 – Estatuto de Contratación de ERAT S.A. E.S.P., para ejecutar el siguiente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL, COMERCIAL Y DE CARTERA DERIVADA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS A CARGO DE LA EMPRESA".**

2.5. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

La tipología corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, por cuanto tiene por objeto brindar asesoría y acompañamiento jurídico especializado a la Dirección Comercial en los asuntos relacionados con la gestión jurídica, comercial y de cartera derivados de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa.

La ejecución de las actividades requeridas demanda conocimientos profesionales en Derecho, capacidad de análisis jurídico e interpretación de la normativa aplicable a los servicios públicos domiciliarios y a las

actuaciones administrativas relacionadas con la gestión comercial. Así mismo, requiere capacidad para revisar antecedentes y documentación, analizar situaciones particulares, conceptuar y orientar jurídicamente la atención de PQR y recursos, apoyar la revisión y elaboración de actuaciones administrativas y brindar acompañamiento en los asuntos relacionados con la gestión y recuperación de cartera.

El contratista desarrollará las actividades con autonomía e independencia, de conformidad con el objeto, las obligaciones contractuales y los procedimientos establecidos por la Empresa, atendiendo los requerimientos y orientaciones generales de la Dirección Comercial, sin que ello implique subordinación laboral, ejercicio de funciones de dirección o autoridad administrativa, ni sustitución de las competencias decisorias que corresponden a los funcionarios y órganos competentes de la Empresa.

2.6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN – SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Acuerdo No. 003 de 2009 – Estatuto de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., la selección del contratista se adelantará mediante el procedimiento de SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA, teniendo en cuenta la naturaleza, cuantía y características particulares de la contratación.

Lo anterior, por cuanto el valor estimado del contrato asciende a la suma de TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 13.596.000,00) M/CTE, cuantía que se encuentra dentro del supuesto previsto por el numeral 1 del artículo 32 del Estatuto de Contratación y, adicionalmente, porque el objeto corresponde a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, supuesto expresamente contemplado en el numeral 6 del mismo artículo para aquellos contratos celebrados en consideración a las calidades personales, profesionales, experiencia e idoneidad del contratista.

En atención a que la cuantía del contrato no supera los cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, será igualmente aplicable el trámite previsto en el parágrafo 2 del artículo 32 del Estatuto de Contratación, conforme al cual, previa evaluación de la idoneidad y conveniencia de la oferta presentada por escrito, se adelantarán las actuaciones y verificaciones necesarias para la celebración del respectivo contrato, sin que este tipo de oferta requiera evaluación financiera.

En consecuencia, la selección deberá sustentarse en la verificación de la formación académica, experiencia, idoneidad y capacidad del contratista para ejecutar el objeto contractual; la correspondencia de su perfil con las actividades y obligaciones requeridas por la Empresa; la razonabilidad económica de la propuesta frente al análisis del sector, antecedentes contractuales y referencias de mercado; la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés; y el cumplimiento de los demás requisitos documentales establecidos por ERAT S.A. E.S.P.

La aplicación del procedimiento de SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA no releva a la Empresa del cumplimiento de los principios de buena fe, planeación, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y demás

principios previstos en su Estatuto de Contratación, ni de la obligación de dejar debidamente soportada en el expediente contractual la justificación de la selección y las verificaciones efectuadas.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y CONDICIONES TÉCNICAS

3.1. OBJETO CONTRACTUAL

El contratista ejecutará de manera independiente el objeto contractual denominado **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL, COMERCIAL Y DE CARTERA DERIVADA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS A CARGO DE LA EMPRESA".,** conforme a su experiencia e idoneidad, con autonomía técnica, administrativa y operativa, sin que se configure relación laboral, subordinación, jornada ordinaria de trabajo, dependencia jerárquica ni reconocimiento de prestaciones sociales distintas a las expresamente pactadas en el contrato.

La ejecución de las actividades deberá desarrollarse de acuerdo con el objeto, alcance, obligaciones, plazo y condiciones contractuales, así como con los lineamientos técnicos, administrativos u operativos que resulten necesarios para la adecuada coordinación con la supervisión designada por la Empresa.

Cuando por la naturaleza del objeto contractual las actividades deban desarrollarse en instalaciones de la Empresa, puntos operativos o áreas asociadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, el contratista deberá atender los cronogramas, protocolos de ingreso, normas de seguridad y requerimientos previamente informados, sin que dicha coordinación desvirtúe la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.

En todo caso, el contrato no tiene por finalidad proveer empleos de planta, sustituir personal vinculado a la Empresa ni trasladar al contratista competencias decisorias propias de ERAT S.A. E.S.P.; su alcance se limita a la ejecución de actividades específicas, temporales y delimitadas, conforme al régimen especial aplicable a la Empresa, su Manual de Contratación y las condiciones pactadas.

3.2. CONDICIONES DE ALCANCE

El contratista deberá brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Dirección Comercial en los asuntos relacionados con la gestión jurídica, comercial y de cartera derivados de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto contractual, los procedimientos internos y la normativa aplicable.

El alcance comprende la **revisión y análisis jurídico de PQR, recursos y demás actuaciones administrativas** que sean asignadas por la Dirección Comercial, incluyendo el estudio de los hechos, antecedentes, documentos y soportes relacionados con cada caso, la identificación de la normativa aplicable y la elaboración o revisión de las respuestas, conceptos, comunicaciones y demás documentos jurídicos que se requieran.

Así mismo, el contratista deberá brindar asesoría jurídica frente a situaciones relacionadas con la **facturación, recuperación de consumos, suspensión, corte, reconexión, liquidación de valores, conexiones no autorizadas, posibles irregularidades o fraudes y demás situaciones derivadas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios**, realizando el análisis jurídico correspondiente y orientando las actuaciones que resulten procedentes dentro del marco de las competencias de la Empresa.

En materia de **gestión y recuperación de cartera**, deberá apoyar jurídicamente el análisis de los casos que sean puestos a su consideración, así como la revisión y elaboración de requerimientos, acuerdos de pago, comunicaciones, actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los procedimientos de recuperación de cartera establecidos por la Empresa, incluyendo el acompañamiento requerido en los asuntos que sean tratados en el **Comité de Cartera**.

Cuando para el análisis de un asunto se requiera información, antecedentes o conceptos de otras dependencias, el contratista deberá realizar la gestión y articulación necesaria para obtener los elementos requeridos, con el fin de efectuar el correspondiente análisis jurídico y brindar la orientación que corresponda a la Dirección Comercial.

El contratista deberá realizar seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean asignados, especialmente aquellos que se encuentren sujetos a **términos legales o administrativos**, informando oportunamente a la Dirección Comercial sobre las actuaciones requeridas y los aspectos que puedan afectar su trámite o atención.

Las actividades deberán desarrollarse con **autonomía e independencia profesional**, de conformidad con el objeto contractual, los procedimientos internos y las orientaciones generales impartidas por la Dirección Comercial y el supervisor del contrato, sin que exista subordinación laboral.

El contratista **no podrá adoptar decisiones administrativas, financieras o comerciales que correspondan exclusivamente a los funcionarios, órganos o dependencias competentes de la Empresa**, ni modificar por sí mismo las obligaciones, condiciones comerciales o derechos de los usuarios. Los conceptos, análisis, documentos y actuaciones proyectadas estarán sujetos a la revisión, validación, aprobación y suscripción que corresponda conforme a los procedimientos internos y competencias de la Empresa.

3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en los municipios de **La Mesa y Anapoima, Cundinamarca**, según lo requiera la naturaleza del objeto contractual cuando las actividades deban desarrollarse en sitios distintos a las instalaciones principales de la Empresa, estos deberán guardar relación directa con el objeto contratado y ser previamente coordinados o informados por el supervisor del contrato, sin que ello implique modificación del objeto, ampliación injustificada del alcance contractual ni desnaturalización de la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.

3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato y en el Manual de Contratación de la Empresa.

Durante dicho término, el contratista deberá ejecutar el objeto contractual y cumplir las obligaciones pactadas, conforme al alcance, condiciones técnicas, lineamientos de supervisión y demás estipulaciones contractuales aplicables.

4. DESCRIPCION FINANCIERA - ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DE MERCADO Y VALOR ESTIMADO

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el régimen contractual aplicable a la **Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.**, su Manual de Contratación y los principios que orientan la gestión contractual, y tomando como referente las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en materia de análisis del sector, resulta necesario conocer y evaluar las condiciones del mercado relacionadas con el objeto a contratar. Para tal efecto, la Empresa deberá recopilar y analizar información suficiente sobre las características y condiciones de prestación del servicio, perfil profesional requerido, experiencia e idoneidad, condiciones económicas, oferta disponible y potenciales proveedores, así como los demás aspectos que resulten relevantes para determinar la capacidad de quienes puedan atender la necesidad identificada. Este análisis deberá quedar debidamente sustentado en los documentos del proceso y servir de soporte para la estructuración de la contratación, procurando una decisión eficiente, económica y adecuada que permita satisfacer oportunamente la necesidad de la **Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.**

Con base en lo anterior, la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. realiza el presente análisis del sector teniendo como base el objeto del contrato y las condiciones de formación, experiencia e idoneidad requeridas para contratar a una persona natural o jurídica que se encuentre en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación.

Igualmente, para efectos de este ítem, es importante tener claro que las actividades económicas se clasifican en sectores económicos, agrupados según los procesos de producción que los caracterizan. Esta división comprende: **1) Sector primario o agropecuario, 2) Sector secundario o industrial y 3) Sector terciario o de servicios.**

El **sector terciario o de servicios** comprende aquellas actividades orientadas a la prestación de servicios profesionales y especializados que atienden necesidades de las entidades y organizaciones. Dentro de este sector se encuentran los **servicios profesionales jurídicos**, relacionados con la asesoría, consultoría y acompañamiento en asuntos de naturaleza jurídica, administrativa y contractual.

Para el presente proceso contractual, atendiendo su naturaleza, cuantía y condiciones particulares, el servicio requerido corresponde a la **prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica especializada**, orientados a atender los asuntos jurídicos relacionados con la gestión comercial y de cartera derivada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa. En este ámbito existe oferta de profesionales del Derecho con experiencia en materias relacionadas con **servicios públicos domiciliarios, derecho administrativo, gestión comercial y recuperación de cartera**, que pueden atender las actividades requeridas de acuerdo con las condiciones establecidas por la Empresa.

Para la presente contratación, atendiendo su naturaleza, cuantía y condiciones particulares, el procedimiento de selección aplicable corresponde a la **SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del **Acuerdo No. 003 de 2009 – Estatuto de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.**, cuya justificación y condiciones de aplicación se desarrollan en el numeral 2.6 del presente Estudio de Conveniencia.

4.1.1 ANALISIS DE LA DEMANDA

La demanda asociada al presente proceso contractual se encuentra determinada por los **asuntos jurídicos que se generan en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Comercial**, particularmente aquellos relacionados con la atención de PQR y recursos, actuaciones administrativas frente a los usuarios, facturación, recuperación de consumos, situaciones irregulares derivadas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y gestión y recuperación de cartera.

Durante la vigencia 2026, la Dirección Comercial ha requerido de manera permanente **asesoría y acompañamiento jurídico especializado** para la revisión y análisis de casos particulares, interpretación de la normativa aplicable, atención de recursos, elaboración y revisión de actuaciones administrativas y acompañamiento en asuntos relacionados con la gestión comercial y de cartera. Estas actividades requieren seguimiento individual de acuerdo con las características y antecedentes de cada caso.

De igual manera, la gestión de cartera demanda acompañamiento jurídico para el análisis de obligaciones, revisión de antecedentes, requerimientos, acuerdos de pago, actuaciones administrativas y demás actuaciones relacionadas con los procedimientos establecidos por la Empresa para la recuperación de los recursos adeudados.

Como antecedente de contratación, la Empresa ha contado con **servicios profesionales de asesoría jurídica dirigidos a atender los asuntos propios de la Dirección Comercial**, lo que permite establecer que este tipo de servicio responde a una necesidad que se presenta de manera recurrente en el desarrollo de la gestión comercial y que requiere conocimientos especializados para su adecuada atención.

Para la presente contratación se tienen como referentes los asuntos atendidos durante la vigencia, la continuidad de las actividades propias de la Dirección Comercial y la experiencia derivada de contrataciones anteriores de naturaleza similar, elementos que permiten establecer las condiciones de **formación profesional, experiencia e idoneidad** requeridas para la prestación del servicio durante el período comprendido entre **octubre y diciembre de 2026**.

En consecuencia, la demanda identificada corresponde a un **servicio profesional de asesoría jurídica especializada**, requerido de manera recurrente para atender los asuntos jurídicos derivados de la gestión comercial y de cartera de la Empresa, así como para garantizar el acompañamiento oportuno de las actuaciones que requieran análisis jurídico durante el período objeto de la contratación.

4.1.1.1 ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD ESTATAL

En virtud de la prevalencia de los principios de transparencia, selección objetiva y economía, se hizo la verificación de la ocurrencia de otros procesos realizados por la Empresa en los últimos años, de los cuales se obtienen estos resultados:

AÑO	SERVICIOS CONTRATADOS	VALOR
2026	**OPS-132/2026** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL, ORIENTADA AL APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE LAS REDES E INFRAESTRUCTURAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OPERADAS POR LA ERAT S.A. E.S.P., ASÍ COMO A LA PROYECCIÓN, ANÁLISIS Y SUSTENTACIÓN JURÍDICA DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA COMERCIAL, LA GESTIÓN JURÍDICA PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA, Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES, EN DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES, PATRIMONIALES Y MISIONALES DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE AL SECTOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. "	$ 26.587.733,00

2026	**OPS-086/2026** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL, COMERCIAL Y DE CARTERA DERIVADA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS A CARGO DE LA EMPRESA".	$ 12.991.733,00

4.1.2. ANALISIS DE LA OFERTA

En el mercado nacional existe oferta de **personas naturales que prestan servicios profesionales de asesoría jurídica especializada**, relacionados con la gestión de asuntos jurídicos, administrativos y comerciales, atención de actuaciones frente a usuarios, análisis de recursos y demás situaciones que requieren interpretación y aplicación de la normativa vigente.

Para atender la necesidad identificada por la **Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. – ERAT**, se requiere una persona natural que cuente con la **formación profesional, experiencia e idoneidad** necesarias para brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Dirección Comercial en los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, atención de PQR y recursos, actuaciones administrativas, gestión comercial y recuperación de cartera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Empresa y la normativa aplicable.

De acuerdo con los antecedentes contractuales de la Empresa y la oferta existente en el mercado, se evidencia la disponibilidad de **profesionales del Derecho** que pueden prestar este tipo de servicios bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales. La formación, experiencia e idoneidad del contratista serán verificadas mediante los documentos requeridos dentro del proceso contractual, conforme al perfil establecido en el presente Estudio de Conveniencia.

En consecuencia, la oferta disponible permite atender la necesidad de la Empresa mediante la contratación de una **persona natural que brinde servicios profesionales de asesoría jurídica especializada a la Dirección Comercial**, en actividades relacionadas con el análisis de casos, revisión de antecedentes y documentos, interpretación de la normativa aplicable, atención de PQR y recursos, acompañamiento en actuaciones administrativas y asesoría en asuntos relacionados con la gestión y recuperación de cartera, sin asumir funciones de decisión o autoridad propias de los funcionarios y órganos competentes de la Empresa.

Como referente de las condiciones existentes en el mercado, se realizará la consulta de procesos publicados en el **Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II**, identificándose procesos adelantados por diferentes entidades relacionados con la contratación de servicios profesionales de asesoría jurídica, acompañamiento en asuntos administrativos, servicios públicos domiciliarios, gestión comercial y recuperación de cartera.

Los procesos identificados en SECOP II se tendrán como referentes para el análisis de las características y condiciones de contratación existentes en el mercado, sin que necesariamente correspondan a procesos

idénticos al objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta las particularidades **jurídicas, administrativas, operativas, territoriales, financieras y contractuales** propias de la **Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.**

Entre las entidades que han adelantado procesos con características relacionadas se encuentran:

AÑO	SERVICIOS CONTRATADOS	PRESUPUESTO OFICIAL	VINCULO DE LA INFORMACIÓN
2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE SOACHA SM0242	$ 30.282.000,00	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.10874137
2026	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ABOGADO.	$ 16.500.000,00	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.10879730

4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 13.596.000,00) M/CTE),** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto contractual.

El presupuesto oficial se encuentra respaldado con el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 2026000493 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026**, con cargo al presupuesto de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. para la vigencia fiscal 2026.

4.5.1. FORMA DE PAGO

El pago de los honorarios al CONTRATISTA se realizará de la siguiente manera:

1. Un primer pago parcial por el valor correspondiente a los días de ejecución de las actividades dentro del periodo comprendido entre el acta de inicio y hasta el último día calendario del mes correspondiente.
2. Pagos sucesivos mensuales cada uno por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y**

DOS MIL PESOS ($4.532.000,00) M/CTE valor pactado por cada mes de servicio efectivamente prestado**.**

Previa presentación por parte del contratista de los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio de entrega de informe de actividades
2. Cuenta de Cobro o documento equivalente
3. Certificación de cumplimiento de requisitos (Art. 329 E.T. y Decreto 99 de 2013).
4. Registro de actividades mensuales, en cumplimiento al objeto contractual (Informes de ejecución del contratista persona natural y persona jurídica)
5. Evidencias de las actividades realizadas (Fotos, oficios, formatos, archivos, etc.)
6. Certificación bancaria de cuenta Activa
7. Otros (RUT, registro presupuestal inicial, acta de inicio, adición y prórroga 1 y registro presupuestal adición), cuando aplique.
8. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
9. Planilla de pago de seguridad social integral de aportes parafiscales
10. Acta de liquidación debidamente firmada por las partes contratantes.

Cada pago estará condicionado a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para el último pago deberá aportarse el informe final de actividades y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, sin perjuicio de los demás documentos exigidos por los procedimientos internos de la Empresa.

Para efectos de la suscripción del Acta de liquidación por las partes contratantes, en el caso de personas jurídicas se deberá anexar el resumen de las planillas pagadas al sistema de seguridad social integral generadas durante toda la vigencia del contrato.

a. Para Persona Jurídica:

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a las Entidades Prestadoras de Salud (EPS), a los Fondos de Pensiones y a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) que corresponda. Así mismo, deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato y/o al periodo de facturación o cobro que se esté tramitando, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento de este.

En este evento el contratista deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica deberá aportar el certificado aquí exigido.

b. Persona Natural con personal a cargo:

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, y/o al periodo de facturación o cobro que se esté tramitando en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento de este. En este evento el contratista deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

c. Persona Natural sin personal a cargo:

Para cada pago, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que legalmente le correspondan, de acuerdo con su condición de trabajador independiente y con el ingreso base de cotización establecido en la normativa vigente para los contratos de prestación de servicios personales. El supervisor verificará el cumplimiento de esta obligación como requisito para autorizar el respectivo pago.

11. Acta de liquidación debidamente firmada por las partes contratantes.

Para efectos de la suscripción del Acta de liquidación por las partes contratantes, en el caso de personas jurídicas se deberá anexar el resumen de las planillas pagadas al sistema de seguridad social integral generadas durante toda la vigencia del contrato.

NOTA 1: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 2: La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P, no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE. Las formas de pago diferentes que presenten los oferentes no serán consideradas por La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P. Para el pago el contratista persona jurídica deberá acreditar que se encuentre al día en sus pagos a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

NOTA 3: La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P, deducirá del valor a cancelar al contratista por concepto de RTE Compras Generales (declarantes):2.50% - RTE Compras Generales (no declarantes): 3.50%, RTE Servicios generales (declarantes): 4%, RTE Servicios generales (no declarantes): 6 %, RTE IVA en servicios: 15%, RTE IVA en compras: 15 %, RTE ICA en servicios: 0.90 %, RTE ICA en compra: 0.90%, según el caso y/o los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato de conformidad con la Ley Colombiana.

NOTA 4: El CONTRATISTA debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de esta, en donde La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P, consignará los respectivos pagos. El CONTRATISTA indicará en la facturación el régimen tributario que lo regula.

NOTA 5: Para el último pago es necesario suscribir el acta de liquidación, la cual deberá estar acompañada de los requisitos anteriores.

5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica especializada a la Dirección Comercial en los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, emitiendo conceptos, recomendaciones y criterios jurídicos que orienten la toma de decisiones de la dependencia.
2. Brindar acompañamiento jurídico en el análisis y trámite de las peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos asignados a través de los sistemas de información y correspondencia de la Empresa, proyectando, cuando sea requerido, las respuestas correspondientes y garantizando el cumplimiento de los términos legales e institucionales establecidos.
3. Proyectar, sustanciar y responder los recursos presentados por los usuarios contra las decisiones adoptadas por la Empresa en materia de facturación, suspensión, corte, reconexión, recuperación de consumos y demás actuaciones de competencia de la Dirección Comercial.

4. Analizar jurídicamente los casos relacionados con demoliciones de predios, construcción de nuevas edificaciones no reportadas, utilización de viabilidades de servicio para condiciones distintas a las inicialmente autorizadas, conexiones no autorizadas, fraudes de fluidos y demás irregularidades que afecten la gestión comercial y los ingresos de la Empresa, emitiendo los conceptos y recomendaciones jurídicas que permitan definir las acciones administrativas y legales a seguir.
5. Elaborar los requerimientos, comunicaciones, formatos, actos administrativos, conceptos jurídicos, liquidaciones, informes y demás documentos que se requieran para adelantar las actuaciones derivadas de los casos descritos en el numeral anterior, así como para la recuperación de valores adeudados y la protección de los intereses patrimoniales de la Empresa.
6. Adelantar las actividades de cobro persuasivo para la recuperación de cartera, incluyendo la elaboración de requerimientos de pago, acuerdos de pago, seguimiento a compromisos adquiridos por los usuarios y demás actuaciones encaminadas a obtener el pago voluntario de las obligaciones en mora.
7. Adelantar e impulsar las actuaciones jurídicas necesarias para la recuperación de cartera mediante cobro coactivo o las acciones judiciales que resulten procedentes, realizando el seguimiento integral de los procesos, el control de términos y la elaboración de los documentos requeridos para su trámite.
8. Brindar asesoría jurídica en el análisis de obligaciones de difícil recaudo, apoyando la definición de estrategias de recuperación, la determinación de causales de castigo de cartera cuando haya lugar y participando en los Comités de Cartera y Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable.
9. Revisar y proponer ajustes a los procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos internos relacionados con la gestión comercial, la atención de usuarios y la recuperación de cartera, con el fin de fortalecer los procesos institucionales y garantizar su armonización con la normatividad vigente.
10. Participar en los comités, mesas de trabajo, reuniones y demás actividades institucionales convocadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
11. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor respecto de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en ejecución del contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor las novedades que puedan afectar la ejecución contractual.
13. Realizar copias de seguridad de la información generada durante la ejecución del contrato y entregar al finalizar el mismo los archivos físicos y digitales debidamente organizados, clasificados, foliados y archivados conforme a las directrices de gestión documental de la Empresa.
14. Las demás actividades compatibles y relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor para el adecuado cumplimiento del mismo.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir la Constitución Política y las leyes de la República.
2. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás actividades, términos y estipulaciones del contrato, en condiciones de calidad y oportunidad definidas en el mismo y sus anexos, acatando las instrucciones

que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación de éste.

3. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.
4. Presentar los informes de actividades y documentación requerida para el trámite de los pagos acordados en el contrato dentro de los tres (3) días siguientes al periodo de ejecución mensual.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
6. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información que maneje para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, si a ello hubiere lugar.
13. Mantener actualizados todos sus documentos ante la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., especialmente el RUT, la hoja de vida de Función Pública, el registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta en el SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones pactadas, las normas civiles y comerciales aplicables, el régimen especial de contratación de las empresas de servicios públicos domiciliarios y las demás disposiciones de orden público que resulten aplicables...
15. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del CONTRATISTA, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales. En el evento

que EL CONTRATISTA se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas

16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más.
17. Participar en las reuniones, visitas, comités y demás actividades de naturaleza técnica que resulten necesarias para la ejecución del objeto contractual y sean previamente coordinadas con el supervisor, preservando en todo caso la autonomía técnica y administrativa propia del contrato de prestación de servicios.
18. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual
19. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA ERAT
20. Cumplir con lo previsto en los manuales de procesos y procedimientos de la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.
21. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Usar los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. f. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, en especial lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.16 y las demás normas requeridas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo
22. Portar el carnet que lo identifica como contratista de la ERAT y devolverlo a la finalización del contrato ante la DIRECCIÓN COMERCIAL, así como dar estricto uso a los distintivos institucionales proporcionados por la empresa para facilitar la ejecución del objeto contractual.
23. Para efectos de la liquidación del Contrato, deberá diligenciar y allegar el respectivo PAZ Y SALVO correspondiente a Gestión de Talento Humano en el formato institucional, así como el Formato Único de Inventario – FUIID del Proceso de Gestión Documental (según corresponda).
24. El contratista deberá cargar a la plataforma SECOP II todos los documentos requeridos para la respectiva autorización de pagos por parte del supervisor.
25. Participar en todas las actividades Institucionales convocadas por el supervisor del contrato que redunden en el fortalecimiento de las políticas, proyectos, planes, procesos y procedimientos de la Entidad.

5.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales y realizar los desembolsos que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del Contrato en la forma y plazos estipulados.

3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor, para este caso por parte de la Dirección Comercial y/o a quien el ordenador del gasto determine.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
5. Facilitar y proporcionar todos los medios necesarios para que el contratista pueda ejecutar las actividades objeto del presente contrato.
6. Comunicar oportunamente cualquier situación que pudiere afectar el contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
8. Abstenerse de acceder a solicitudes, presiones o amenazas contrarias al ordenamiento jurídico y poner inmediatamente en conocimiento de ERAT S.A. E.S.P. y de las autoridades competentes cualquier situación de esta naturaleza. El incumplimiento dará lugar a las consecuencias contractuales y legales que resulten procedentes.

5.4. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que designe el Gerente de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., mediante comunicación escrita, atendiendo la naturaleza del objeto contractual y las competencias del cargo. El supervisor designado realizará el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución, de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa y las demás disposiciones internas aplicables.

5.4.1 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISION

El funcionario que sea designado por el Gerente para ejercer la supervisión deberá realizar el seguimiento integral de la ejecución contractual y cumplir, además de las responsabilidades previstas en el Manual de Contratación de la Empresa y demás disposiciones aplicables, las siguientes funciones:

1. El supervisor designado deberá ejercer la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual, conforme al Manual de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., el régimen especial aplicable, las condiciones pactadas en el contrato y las normas concordantes. En desarrollo de dicha función, deberá:
2. Verificar que el contratista cumpla el objeto contractual, las obligaciones pactadas, el plazo, el alcance y las condiciones técnicas, administrativas y operativas establecidas en el contrato.
3. Revisar que el contratista mantenga las condiciones mínimas de idoneidad, experiencia y capacidad requeridas para la ejecución del objeto contractual, cuando ello resulte verificable durante la ejecución.
4. Coordinar con el contratista las actividades necesarias para la adecuada ejecución del contrato, sin que dicha coordinación implique subordinación laboral, jornada ordinaria, dependencia jerárquica o modificación del objeto contractual.

5. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las actividades ejecutadas, mediante informes, registros, actas, certificaciones, bitácoras, soportes o documentos que resulten aplicables según la naturaleza del contrato.
6. Expedir la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción como requisito para el trámite de los pagos, previa verificación de la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
7. Verificar, para efectos de cada pago, la presentación de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes que resulten exigibles, de acuerdo con la naturaleza del contratista y la normativa aplicable.
8. Remitir oportunamente al área competente los informes, certificaciones y documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a los procedimientos internos de la Empresa.
9. Informar de manera oportuna al ordenador del gasto o a la dependencia competente cualquier novedad, irregularidad, retraso, ejecución defectuosa, incumplimiento o circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
10. Solicitar y justificar oportunamente, cuando resulte procedente, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones o demás actuaciones contractuales que sean necesarias, sin exceder las competencias propias de la supervisión.
11. Verificar el uso adecuado de los bienes, documentos, información, equipos, herramientas, formatos o elementos que la Empresa entregue al contratista para el desarrollo del objeto contractual, cuando haya lugar.
12. Elaborar el informe final de supervisión y gestionar el cierre del expediente contractual o la liquidación del contrato, cuando esta proceda conforme al Manual de Contratación, la naturaleza del contrato y las condiciones pactadas.
13. Cumplir las demás actividades inherentes a la supervisión contractual, de acuerdo con el Manual de Contratación de ERAT S.A. E.S.P., el contrato, los procedimientos internos de la Empresa y las normas aplicables al régimen especial de contratación de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

6. REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y DOCUMENTOS

6.1. IDONEIDAD Y CAPACIDAD (PERFIL)

La persona natural que preste el servicio deberá acreditar título profesional de Abogado, expedido por una institución de educación superior legalmente reconocida en Colombia, y contar con tarjeta profesional vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables al ejercicio de la profesión.

Deberá contar con los conocimientos y competencias profesionales necesarios para brindar asesoría jurídica a la Dirección Comercial, particularmente en asuntos relacionados con los servicios públicos domiciliarios, derecho administrativo, gestión comercial y recuperación de cartera, así como en el análisis e interpretación de la normativa aplicable a las actuaciones de la Empresa.

El profesional deberá contar con capacidad para analizar situaciones jurídicas, revisar documentos y antecedentes, interpretar y aplicar disposiciones normativas, elaborar y revisar documentos y actuaciones jurídicas, atender el análisis de PQR y recursos y brindar orientación jurídica frente a los asuntos que sean puestos a su consideración por la Dirección Comercial.

Así mismo, deberá demostrar capacidad de análisis, criterio jurídico y manejo de los procedimientos aplicables a la gestión comercial de los servicios públicos domiciliarios, sin que el desarrollo de sus actividades implique el ejercicio de funciones de autoridad, dirección o decisión administrativa que correspondan a los funcionarios y órganos competentes de la Empresa.

6.2. EXPERIENCIA

Experiencia mínima requerida: El contratista deberá acreditar experiencia relacionada con la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, especialmente en asuntos relacionados con servicios públicos domiciliarios, derecho administrativo, gestión comercial, atención y trámite de PQR y recursos, actuaciones administrativas y/o gestión y recuperación de cartera.

La experiencia podrá acreditarse mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de experiencia, contratos, actas de terminación o liquidación, constancias laborales o de prestación de servicios, o cualquier otro documento idóneo que permita verificar las actividades desarrolladas y el tiempo de ejecución.

La experiencia acreditada deberá guardar relación con las actividades objeto del contrato, especialmente con la asesoría y acompañamiento jurídico en asuntos relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios, análisis de casos, revisión de antecedentes y documentos, interpretación y aplicación de la normativa, atención de PQR y recursos, actuaciones administrativas y asuntos relacionados con la gestión y recuperación de cartera.

La Empresa verificará que la experiencia acreditada sea pertinente y proporcional frente al objeto, alcance y nivel de responsabilidad del contrato, de manera que permita garantizar la adecuada prestación de los servicios profesionales de asesoría jurídica requeridos por la Dirección Comercial.

6.3. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar acompañada de los documentos relacionados a continuación. Las consultas de antecedentes y registros públicos serán realizadas directamente por la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P. y sus resultados se incorporarán al expediente contractual:

1. Carta de presentación de la Propuesta, suscrita por la persona natural o por el Representante Legal del proponente, (debidamente facultado – Presentación obligatoria con la propuesta), con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones del Estudio de Conveniencia. (Documento adjunto denominado anexo técnico).

2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente legible.
3. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado (Legible Actividad económica correspondiente al objeto del contrato).
4. Copia legible de la LIBRETA MILITAR del proponente (en el caso de hombres menores de 50 años) si aplica.
5. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (*Verificar que las fechas relacionadas en la hoja de vida coincidan con los soportes para el caso de estudios y experiencia y demás. Todo lo relacionado en la HDV debe tener soporte físico y soporte cargado en la página para evitar problemas en la validación de la misma. La hoja de vida debe estar debidamente firmada*)
6. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas Legible Organizados de manera cronológica, debe ser clara la fecha de inicio y de terminación.
7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada Legible Organizados de manera cronológica, debe ser clara la fecha de inicio y de terminación
8. Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses (Página web Función Pública) Ley 2013 de 2019 del año 2026 debidamente diligenciado.
9. Certificación afiliación a la EPS NO mayor a 30 días e indicar como estado Activo Cotizante. ***NO planillas de seguridad social.***
10. Certificación afiliación a la Pensiones NO mayor a 30 días. ***NO planillas de seguridad social.***
11. Copia de la licencia de conducción vigente – CATEGORIA C2 – si aplica
12. **Certificado del simit que se encuentra libre de infracciones de tránsito**
13. Certificado de Responsabilidad Fiscal vigente, expedido por la Contraloría General de la República, NO mayor a 30 días.
14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. NO mayor a 30 días.
15. Certificado de Antecedentes Judiciales NO mayor a 30 días
16. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas vigente, expedido por la Policía Nacional, No mayor a 30 días
17. Certificación de deudores alimentarios morosos (REDAM). NO mayor a 30 días
18. El proponente deberá declarar que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses previstos en la Constitución Política, la ley o las demás disposiciones aplicables a la contratación de ERAT S.A. E.S.P. La Empresa efectuará las consultas y verificaciones correspondientes en los registros públicos disponibles. ***(Documento adjunto denominado anexo técnico).***
19. Certificación de cuenta Bancaria del proponente en el que indique que se encuentra activa.
20. Certificación del Examen médico Pre-ocupacional de conformidad expedido por entidad certificada con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. (*con vigencia no mayor a 3 años)*.
21. Documento de Autorización a la ERAT para que en cumplimiento de Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales consulte y verifique dentro del proceso de contratación, los datos, información académica y/o laboral; así mismo, certificados de antecedentes profesionales (si aplica) disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y registro de inhabilidades por delitos sexuales (Decreto 753 de 2019) este último (si aplica) de acuerdo a las actividades asignadas y demás requeridos por la Entidad. ***(Documento adjunto denominado anexo técnico).***
22. Formato de Transparencia. ***(Documento adjunto denominado anexo técnico).***

23. Compromiso Anticorrupción ***(Documento adjunto denominado anexo técnico).***

7. POBLACIÓN BENEFICIARIA

La población beneficiaria del presente contrato corresponde a los usuarios actuales de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de La Mesa, así como a los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Anapoima, Cundinamarca, quienes pueden requerir atención frente a PQR, recursos, actuaciones administrativas, facturación, recuperación de consumos, gestión de cartera y demás asuntos derivados de la prestación de los servicios públicos.

La ejecución del contrato permitirá fortalecer la asesoría y acompañamiento jurídico de la Dirección Comercial en el análisis y atención de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus actividades, contribuyendo a que las actuaciones frente a los usuarios sean revisadas de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos por la Empresa.

De manera indirecta, la contratación beneficia a la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., al fortalecer la gestión jurídica de los procesos comerciales y de cartera, facilitar la atención oportuna de PQR y recursos, y contribuir al adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Así mismo, el acompañamiento jurídico en los asuntos relacionados con la gestión y recuperación de cartera, recuperación de consumos y demás obligaciones económicas a cargo de los usuarios contribuye a la protección de los recursos de la Empresa, al fortalecimiento del recaudo y a la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.

8. SOPORTES QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el régimen especial aplicable a la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el Manual de Contratación de la Empresa y, en lo compatible, los criterios generales de planeación y evaluación de riesgos previstos para la actividad contractual pública, se identifican los riesgos previsibles que pueden afectar la correcta ejecución del contrato.

Para efectos del presente estudio, se entiende por riesgo previsible toda circunstancia identificable desde la etapa de planeación que pueda incidir en el cumplimiento del objeto contractual, la calidad del servicio, la oportunidad de las actividades, la adecuada gestión de los recursos, la continuidad del servicio público o el equilibrio económico del contrato.

La asignación de riesgos se realiza atendiendo la naturaleza del contrato, la capacidad de gestión de cada parte y el principio según el cual el riesgo debe ser asumido por quien se encuentre en mejores condiciones

de prevenirlo, controlarlo, mitigarlo o administrarlo. En consecuencia, los riesgos ordinarios propios de la actividad contratada serán asumidos por el contratista, sin perjuicio de aquellos que correspondan a la Empresa o que deban tratarse de manera compartida por depender de actuaciones de ambas partes.

MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

La siguiente matriz identifica riesgos previsibles que pueden afectar la correcta ejecución del contrato, su tipificación, estimación y asignación, conforme al régimen especial aplicable a la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., su Manual de Contratación y los principios de planeación, transparencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos.

No.	Riesgo previsible	Etapa	Probabilidad	Impacto	Nivel	Asignación	Medida de prevención o mitigación
1	Deficiente planeación o definición insuficiente del objeto, alcance u obligaciones contractuales.	Precontractual	Baja	Alto	Medio	Empresa	Elaborar estudios previos claros, definir objeto, obligaciones, plazo, valor, supervisión y alcance conforme al Manual de Contratación.
2	Falta de idoneidad, experiencia o capacidad del contratista para ejecutar el objeto contractual.	Precontractual / contractual	Baja	Alto	Medio	Empresa / Contratista	Verificar previamente hoja de vida, experiencia, soportes, antecedentes, requisitos habilitantes y correspondencia con el objeto contratado.
3	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.	Contractual	Media	Alto	Alto	Contratista	Realizar seguimiento por supervisión, requerimientos oportunos, informes de ejecución y, cuando aplique, exigir garantía de cumplimiento.
4	Ejecución tardía, incompleta o deficiente de actividades, productos, informes o entregables.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista	Definir cronogramas, obligaciones verificables, informes periódicos y constancias de cumplimiento por parte del supervisor.
5	Falta de coordinación entre el contratista y la supervisión para el desarrollo de las actividades.	Contractual	Media	Medio	Medio	Compartido	Establecer canales de comunicación, lineamientos de coordinación, actas, correos, informes o registros de seguimiento.
6	Ausencia temporal, indisponibilidad o imposibilidad del contratista para ejecutar actividades requeridas.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista	Exigir comunicación oportuna de novedades, plan de continuidad cuando aplique y seguimiento del supervisor frente al cumplimiento del objeto.
7	Demora de la Empresa en suministrar información, accesos, lineamientos o insumos necesarios para la ejecución.	Contractual	Baja	Medio	Medio	Empresa	Entregar oportunamente información, accesos, protocolos, formatos o instrucciones necesarias para la ejecución contractual.
8	Uso inadecuado de equipos, herramientas, documentos, información, bienes o elementos entregados para la ejecución.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Contratista	Exigir custodia, uso adecuado, devolución de elementos, reporte de daños o pérdidas y aplicación de protocolos internos.
9	Daño, pérdida o afectación de bienes de la Empresa o de terceros durante la ejecución contractual.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Contratista	Cumplir protocolos de operación, seguridad y cuidado de bienes; cuando aplique, exigir amparo de responsabilidad civil o cumplimiento.

No.	Riesgo previsible	Etapa	Probabilidad	Impacto	Nivel	Asignación	Medida de prevención o mitigación
10	Accidentes, incidentes o afectaciones a la seguridad y salud durante el desarrollo de actividades.	Contractual	Media	Alto	Alto	Contratista / Empresa	Verificar afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social, cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección y protocolos de ingreso.
11	Manejo inadecuado de información reservada, confidencial, institucional o datos personales.	Contractual / postcontractual	Baja	Alto	Medio	Contratista	Incluir obligaciones de confidencialidad, protección de datos, reserva de información y devolución o eliminación de documentos cuando aplique.
12	Falta de pago oportuno de aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del contratista.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista	Exigir soportes de pago como requisito para desembolsos, conforme a la normativa aplicable y a las condiciones contractuales.
13	Retrasos en el pago por falta de soportes, informes, certificaciones o documentos exigidos para el trámite de cuenta.	Contractual	Media	Medio	Medio	Contratista / Empresa	Definir requisitos de pago, radicación oportuna de documentos, revisión por supervisión y trámite interno conforme al procedimiento aplicable.
14	Cambios normativos, regulatorios o administrativos que incidan en la forma de ejecución del contrato.	Contractual	Baja	Medio	Bajo	Empresa / Compartido	Revisar la incidencia del cambio, ajustar procedimientos cuando sea necesario y documentar las decisiones contractuales correspondientes.
15	Hechos de fuerza mayor, caso fortuito, orden público, emergencia sanitaria, climática u operacional que impidan o limiten la ejecución.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Compartido	Documentar el hecho, evaluar su incidencia, adoptar medidas de mitigación y aplicar las figuras contractuales procedentes.
16	Terminación anticipada por desaparición de la necesidad, imposibilidad de ejecución o incumplimiento contractual.	Contractual	Baja	Alto	Medio	Según causa	Prever cláusulas de terminación, requerimientos previos, informes de supervisión y liquidación o cierre contractual cuando aplique.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A.E.S.P respaldará el contrato que se llegase a celebrar con cargo a los recursos del presupuesto de la vigencia 2026, según **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2026000493 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026,** expedida por el área de Tesorería que hace parte integral del presente estudio de conveniencia.

10. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 18 del Acuerdo No. 003 de 2009, Estatuto de Contratación de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., la exigencia de garantías debe definirse atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la cuantía, el plazo, las obligaciones a cargo del contratista y los riesgos previsibles asociados a la ejecución.

Para el presente caso, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, de cuantía inferior a cien (100) SMLMV, sin anticipo ni pago anticipado, y cuyo pago estará sujeto a la verificación previa del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor, se considera procedente prescindir de la exigencia de garantía única de cumplimiento, conforme a lo previsto en el Manual de Contratación de la Empresa.

Lo anterior no exime al contratista del cumplimiento oportuno, adecuado y total de las obligaciones pactadas, ni limita las facultades de supervisión, seguimiento, control y adopción de las medidas contractuales que correspondan en caso de incumplimiento, ejecución defectuosa o afectación a los intereses de la Empresa.

Con el presente estudio de conveniencia se acredita la existencia de una necesidad institucional debidamente identificada, relacionada con el cumplimiento del objeto social de la Empresa y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, razón por la cual resulta procedente adelantar el trámite contractual correspondiente, conforme al régimen especial aplicable a ERAT S.A. E.S.P., su Manual de Contratación y los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos.

11. CONCLUSIÓN Y FIRMAS

Con fundamento en la necesidad operativa, el estudio de mercado, la disponibilidad presupuestal y el régimen especial de LA ERAT S.A. E.S.P., se considera necesaria, conveniente y oportuna la contratación descrita.

Nombre: LILIANA MARCELA CUBILLOS MORENO
Cargo: DIRECTORA COMERCIAL

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	Nicolle Solange Barrera Vasquez	Auxiliar Comercial -ERAT S.A.E.S. P	
Revisó	Angélica María Cotrino Osuna	Asesora jurídica Externa ERAT S.A ESP.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			