San José del Guaviare, 01 de octubre del 2026

**ESTUDIO PREVIO**

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2023, mediante el cual se actualiza el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., se elabora el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos soporte correspondientes, con el propósito de adelantar el proceso de contratación para la prestación de servicios de un apoyo administrativo y ambiental para la Subgerencia Comercial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P.

Con esta contratación se busca fortalecer la gestión documental de la Subgerencia Comercial y contribuir al cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P. para el período 2024–2027.

## 1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., en cumplimiento de su objeto social y de las funciones asignadas a la Subgerencia Comercial, requiere garantizar el desarrollo oportuno, eficiente y continuo de las actividades administrativas, de gestión documental y de apoyo ambiental relacionadas con los procesos propios de dicha dependencia.

Que dentro de las actividades a cargo de la Subgerencia Comercial se encuentra la administración, organización, actualización, conservación y custodia del archivo de gestión correspondiente a las hojas de vida de los usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, documentación que constituye un soporte fundamental para el desarrollo de los procesos comerciales, la consulta de información, la atención de requerimientos y la adecuada prestación de los servicios a los usuarios.

Que el volumen de documentación y de actuaciones administrativas que se generan en la dependencia demanda apoyo para la organización, clasificación, actualización, foliación, identificación, conservación y manejo adecuado de dicha información, con el propósito de garantizar su disponibilidad y facilitar su consulta y recuperación cuando sea requerida, contribuyendo a prevenir acumulación documental, retrasos y posibles afectaciones en el desarrollo de los procesos internos.

Que, en este sentido, se evidencia la necesidad de contar con una persona que brinde apoyo a la gestión de la Subgerencia Comercial, especialmente en las actividades relacionadas con la organización, actualización y custodia del archivo de gestión de las hojas de vida de los usuarios de EMPOAGUAS E.S.P., así como en aquellas actividades administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la dependencia.

Que, de igual manera, en el desarrollo de las actividades administrativas y documentales de la Subgerencia Comercial se generan residuos y se utilizan de manera permanente recursos como papel, elementos de oficina y demás materiales propios de las labores administrativas,

por lo cual resulta pertinente fortalecer las acciones de apoyo relacionadas con la gestión ambiental, promoviendo prácticas orientadas al uso eficiente de los recursos, la reducción y adecuado manejo de residuos, el aprovechamiento de materiales y la disposición adecuada de los residuos generados en el área.

Que el apoyo requerido podrá contribuir igualmente al desarrollo de actividades de sensibilización y promoción de buenas prácticas ambientales dentro de la dependencia, así como a la organización de soportes, registros y evidencias relacionadas con las actividades ambientales que le sean asignadas, en articulación con las directrices y procedimientos establecidos por la Empresa.

Que la articulación de las actividades administrativas, documentales y ambientales permitirá fortalecer el funcionamiento de la Subgerencia Comercial, promoviendo no solamente una adecuada organización y disponibilidad de la información de los usuarios, sino también prácticas institucionales orientadas al uso responsable de los recursos y al manejo adecuado de los residuos generados en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Que contar con este apoyo permitirá atender de manera continua y oportuna las actividades propias del archivo de gestión, evitando la acumulación documental y facilitando la consulta, organización y conservación de la información, al tiempo que contribuirá al desarrollo de las actividades administrativas y ambientales requeridas por la Subgerencia Comercial durante el término de ejecución contractual.

Que, así mismo, revisados los criterios establecidos por la normativa y la jurisprudencia nacional para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales, y una vez realizada por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera la respectiva verificación de la planta de personal y de los recursos humanos disponibles, se constató que actualmente no se cuenta con personal suficiente que pueda brindar el apoyo administrativo, documental y ambiental requerido por la Subgerencia Comercial. En consecuencia, se considera que la contratación propuesta responde a una necesidad específica de apoyo a la gestión de dicha dependencia, orientada al fortalecimiento y desarrollo oportuno de sus actividades.

Que, por lo anterior, la contratación de los servicios de apoyo a la gestión para la Subgerencia Comercial se encuentra sustentada en términos de necesidad, conveniencia y oportunidad, toda vez que permitirá fortalecer la organización, administración y custodia del archivo de las hojas de vida de los usuarios, apoyar las actividades administrativas de la dependencia y contribuir al desarrollo de acciones de gestión ambiental relacionadas con el manejo adecuado de residuos, uso eficiente de los recursos y promoción de buenas prácticas ambientales, coadyuvando al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos institucionales de EMPOAGUAS E.S.P.

## 2. ARTICULACIÓN CON PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

La presente necesidad está contemplada en el Acuerdo No 002 de 2024 emitido por la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, denominado Plan de Gestión y Resultados 2024 – 2027, respecto al mismo se estipulo:

**Línea Estratégica:** Eficiencia en la Gestión Empresarial
**Proyecto:** Desarrollo del Talento Humano

| Meta - Producto | Indicadores |
|---|---|
| Fortalecimiento de la gestión de EMPOAGUAS | Estrategia de Fortalecimiento EMPOAGUAS E.S.P. |

**Línea Estratégica:** Sostenibilidad Ambiental
**Proyecto:** Cumplimiento de Planes Ambientales Normativos

| Meta - Producto | Indicadores |
|---|---|
| Aprobación e Implementación del Plan Saneamiento y Manejo de Vertimientos | Cumplimiento del PSMV -CPSMV |
| Promover la sostenibilidad ambiental mediante la implementación de actividades de educación y sensibilización ambiental dirigidas a usuarios especiales del sistema de alcantarillado, | Actividades de Educación Ambiental |

## 3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Municipal, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa y financiera; que regula sus actividades contractuales con fundamento en las siguientes disposiciones:

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el art. 3 de la Ley 689 de 2001, dispone: "Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa. (...)"

En relación con lo anterior, el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 dispone: "Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado. (...)"

De otro lado, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 estableció que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que los contratos que desarrolle la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., se sujetarán a las disposiciones del derecho privado previstas en el Código Civil y el Código de Comercio, por las consagradas en el Manual Interno de Contratación, y por las que le sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la ley, respetando los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta lo anterior, la presente contratación se rige según lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas vigentes y aplicables. Así mismo, se da entera aplicación a lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación expedido por EMPOAGUAS E.S.P., en el cual, atendiendo a la cuantía, objeto del contrato y demás requisitos, se indica que debe tramitarse bajo la modalidad de contratación con solicitud de única propuesta.

## 4. CLASE DE CONTRATO Y OBJETO

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

**4.2. OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, documental y ambiental de la Subgerencia Comercial de EMPOAGUAS E.S.P.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE ACREDITAR EL CONTRATISTA

A continuación, se estipulan los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista y que serán objeto de revisión por parte de la Empresa:

**5.1. CAPACIDAD JURÍDICA:** La Capacidad Jurídica se acreditará de acuerdo con los siguientes requisitos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
b) Hoja de vida de la Función Pública SIGEP - (Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)
c) Soportes de educación o formación (Cuando aplique)
d) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades e impedimento
e) Antecedentes disciplinarios - Persona natural con vigencia no mayor treinta (30) días.
f) Antecedentes fiscales - Persona natural, con vigencia no mayor treinta (30) días.

g) Antecedentes judiciales, con vigencia no mayor treinta (30) días.
h) Certificado de medidas correctivas, con vigencia no mayor treinta (30) días.
i) Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
j) Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes
k) Autorización de Verificación de Información
l) Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia
m) Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL)
n) Información de Seguridad Social – Contratistas
o) Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días
p) Declaración juramentada de bienes - aplicativo de integridad pública - Ley 2013 de 2019
q) Certificado curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción
r) Registro Único Tributario – RUT.
s) Certificación bancaria con vigencia no mayor treinta (30) días.
t) Certificación de examen médico ocupacional

### 5.2. CAPACIDAD TÉCNICA:

**Formación:**

- Título de Bachiller.

**Experiencia:**

- Seis (6) meses de experiencia laboral general y/o específica relacionada con actividades de archivo, organización documental o apoyo administrativo.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá anexar cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la entidad contratante, donde se especifique lo siguiente:

a.) Nombre del contratante
b.) Nombre del contratista
c.) Objeto del contrato
d.) Lugar de ejecución
e.) Actividades y/o obligaciones
f.) Fecha de inicio y fecha de terminación
g.) Valor del contrato

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**Generales:**

a) Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato.
b) Guardar absoluta reserva sobre la información que con la ejecución del presente contrato llegare a conocer.
c) Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
d) Prevenir la perdida, daño, o deterioro de los documentos manejados directamente en el cargo.
e) Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
f) Aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos de información.
g) El contratista deberá acreditar durante la ejecución del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
h) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupaciones o la administradora de riesgo laborales. Adicionalmente, deberá cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que posea la Empresa.
i) Presentar de forma oportuna un informe mensual de cumplimiento de las actividades del objeto contractual, al cual se deben anexar los soportes documentales (físicos y magnéticos).

**Especificas:**

a. Apoyar la organización, clasificación, ordenación, foliación y actualización del archivo correspondiente a las hojas de vida de los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado de EMPOAGUAS E.S.P., de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la Empresa.
b. Apoyar la ubicación, consulta y recuperación de documentos que reposen en el archivo de gestión, cuando sean requeridos para el desarrollo de los procesos comerciales y administrativos de la dependencia.
c. Apoyar la actualización y organización de bases de datos, formatos, inventarios y demás herramientas de control documental y administrativo utilizadas por la Subgerencia Comercial.
d. Apoyar la organización de los espacios destinados al archivo y procurar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas de orden y conservación, de acuerdo con las orientaciones institucionales.
e. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo adecuado de los residuos generados en las labores administrativas de la Subgerencia Comercial, promoviendo su correcta clasificación, separación y disposición.

f. Apoyar jornadas, campañas y actividades de sensibilización relacionadas con buenas prácticas ambientales, manejo adecuado de residuos, reciclaje, ahorro de recursos y cuidado del medio ambiente, cuando sean programadas por la Empresa.
g. Apoyar el seguimiento básico de las actividades ambientales que le sean asignadas.
h. Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información contenida en las hojas de vida de los usuarios, documentos comerciales y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
i. Presentar los informes y demás soportes que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Son obligaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P las siguientes:

1) Pagar oportunamente y dentro de los plazos estipulados el valor del contrato.
2) Entregar la información requerida por el contratista para la ejecución del contrato.
3) Realizar la supervisión sobre el cumplimiento total del contrato.

## 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La inclusión de estos servicios en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 ha sido debidamente verificada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, asegurando la correspondencia con lo dispuesto en el Capítulo 1, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. Esta gestión garantiza el cumplimiento de los principios de planeación y publicidad establecidos en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

| Clasificación UNSPSC | Producto UNSPSC | Descripción UNSPSC |
|---|---|---|
| 80111600 | SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y AMBIENTAL DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL DE EMPOAGUAS E.S.P. |

## 9. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6'306.667)** ejecutado por el Rubro 2.3.2.02.02.008.02.02 denominado Programas especiales de desarrollo industrial / RECURSOS PROPIOS con el valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6'306.667)** con disponibilidad presupuestal.

**10. FORMA DE PAGO**

La Empresa EMPOAGUAS E.S.P. cancelará el valor total del contrato, el cual asciende a **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6'306.667)**, a través de tres (03) pagos: Un pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1'906.667) y dos (02) pagos por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'200.000).

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la radicación de la respectiva cuenta, previa presentación y aprobación de los siguientes documentos:

a) Cuenta de cobro o documento equivalente debidamente suscrito por el contratista.
b) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), o certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, que acredite que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones, conforme a lo estipulado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes.
c) Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
d) Informe de actividades detallando el avance y ejecución de las labores contratadas durante el periodo correspondiente.

El contratista es el responsable directo de garantizar su afiliación y el pago oportuno de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS,** contados a partir de la expedición del registro presupuestal y acta de inicio.

**12. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El contrato se ejecutará en la ciudad de San José del Guaviare, en las instalaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., ubicada en la calle 19 N°19c-55 barrio El Modelo.

**13. SUPERVISIÓN**

Para la ejecución del presente contrato, la Empresa requerirá de una persona que cuente con el conocimiento suficiente, para que realice la gestión de vigilar y llevar a cabo todo el control en el adecuado que hacer contractual.

Para estos fines y de acuerdo a la capacidad del personal de planta de la entidad, sí existe la persona competente o idónea dentro de la planta de personal, ésta podrá ser delegada por parte del Gerente para que ejerza la Supervisión del contrato, al momento de suscribir el contrato.

## 14. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

El análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, en el cual se estipula la forma de prevenirlos y/o mitigarlos y la parte que debe asumirlos, se encuentra en la Matriz de Riesgos que se anexa y hace parte integral del presente documento:

| | | |
|---|---|---|
| N | | 1 |
| Clase | | General |
| Fuente | | Interno |
| Etapa | | Ejecución |
| Tipo | | Riesgo operacional |
| Descripción | | Incumplimiento en la ejecución de las actividades presentadas en el área administrativa. |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | | No ejecución del contrato de acuerdo con las obligaciones |
| Probabilidad | | 3 |
| Impacto | | 3 |
| Valoracion | | 6 |
| Categoria | | Riesgo bajo |
| ¿A quién se le asigna? | | Contratista |
| Tratamiento/Control a ser implementado | | Reducir la probabilidad de ocurrencia/ informes de supervisión. |
| Impacto después del tratamiento | Probabilidad | 1 |
| | Impacto | 1 |
| | Valoración | 1 |
| | Categoria | Baja |
| ¿Afecta la ejecución del contrato? | | No |
| Responsable por implementar el tratamiento | | Entidad |
| Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | | Una vez se inicie la ejecución del contrato. |
| Fecha estimada en que se completa el tratamiento | | Una vez termine la ejecución del contrato. |
| Monitoreo y revisión | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Revisión de la documentación y actividades asignadas por el coordinador administrativo. |
| | Periodicidad | Mensual |

**KAREN DAHIANA ÁLVAREZ REYES**
**Subgerente Comercial**

| Proyectó | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Ingrid Solangie Forero Ardila | Haidy Carolina Ospina Valencia | Karen Dahiana Álvarez Reyes |
| Apoyo Subgerente Comercial | Directora Oficina Jurídica | Subgerente Comercial |