## I. INFORMACIÓN GENERAL

**Área Solicitante:** Gerencia de Gestión Humana

***Gerente o Jefe**: Juanita Farfán Ospina*

**Fecha de solicitud: 5/10/2026**

**Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y Servicios (PAABS)**: La necesidad se encuentra programada en el PAABS.

## II. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

AGUAS DE BOGOTA S.A. E.S.P., está constituida como una sociedad anónima y de acuerdo con el numeral 14.6 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994, es una empresa de servicios públicos mixta con un régimen especial previsto en el artículo 19 de la misma ley y en lo señalado para las sociedades anónimas en el Código de Comercio, por lo tanto se somete a las disposiciones del derecho privado en lo que respecta a su constitución, actos, contratos y administración, correspondiendo su naturaleza jurídica a una persona jurídica particular.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, "*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*", "*salvo en cuanto a 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 dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.*"

La sociedad tiene como objeto principal la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo en Bogotá D.C., en todo el territorio nacional y en el exterior. Para la prestación de los mencionados servicios, la sociedad puede desarrollar todas las actividades conexas y complementarias con dicho objeto y ejecutar, entre otras, todas aquellas actividades mencionadas en sus Estatutos Sociales.

La Gerencia de Gestión Humana de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., es el área encargada de gestionar el ciclo del talento humano o trabajadores de la planta temporal y permanente de la empresa. Con relación a la planta temporal, que se contrata para la ejecución de los proyectos debe asegurar la entrega de los elementos de protección personal, y para la planta permanente, los elementos de dotación personal, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, la Gerencia adelanta la supervisión de los contratos de suministro de elementos de protección personal, dotación para los trabajadores de la empresa, de calzado industrial, de calzado labor, de impermeables entre otros contratos. Por otra parte, debe atender las diferentes solicitudes de permiso las organizaciones sindicales y demás solicitudes que radiquen en la gerencia, las cuales demandan un control de términos, a efectos, de asegurar la atención requerida.

Teniendo en cuenta que la planta de personal asignada a la Gerencia es insuficiente para atender todos los trámites dentro de los términos, y que los compromisos a cargo del área, son de obligatorio cumplimiento legal, es hace necesario, contratar un asistente administrativo y técnico que apoye a la Gerencia de Gestión Humana en el control de las entregas realizadas en las diferentes Ordenes de Pedido de los elementos de protección personal, dotación, calzado, calzado labor, impermeables para que apoye la verificación del recibo de estos elementos, mantenga un registro y control de las solicitudes de las organizaciones sindicales y demás asuntos que le sean requeridos por la Gerencia. No contratar con este asistente técnico y administrativo que apoye a la Gerencia de gestión humana en estas actividades contractuales y administrativas implicaría un retraso en todas las funciones que desempeña la Gerente por la cantidad de responsabilidades en la atención del talento humano, el cumplimiento de los términos legales en materia contractual, la incorporación de datos y gestiones técnicas

administrativas que implica los términos contractuales como cumplimiento reciproco de las obligaciones que la empresa pactó en cada objeto contractual, quedando justificada la contratación de este asistente administrativo.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una persona que reúna el siguiente perfil:

| Estudios requeridos | Experiencia requerida |
|---|---|
| Bachiller y haber cursado o estar cursando el segundo semestre de carrera técnica, tecnológica o profesional en ciencias sociales y humanas. | Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar. |

"El perfil de DAVID MAURICIO MONTERO LOPEZ identificado con C.C. No.1.019.986.111 de Bogotá, D.C. presentado para suscribir el Contrato de Prestación de Servicios cumple con los requisitos de formación y experiencia requeridos por la Gerencia de Gestión Humana, conforme la necesidad del cumplimiento de las actividades a desarrollar, para tal efecto, se diligencia el Certificado de Idoneidad con radicado GGH-300-01493-2026".

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

**OBJETO:**

Prestación de servicios para que por sus propios medios y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera brinde el apoyo a la gestión requerido por la Gerencia de Gestión Humana de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Llevar el control de las entregas de las Ordenes de Pedido que se realicen en desarrollo de los contratos cuya supervisión se encuentre a cargo de la Gerencia de Gestión Humana.
2. Apoyar el recibo de los insumos de las Ordenes de Pedido que deben entregar los proveedores en la bodega, realizando el respectivo conteo físico y revisión de acuerdo con lo estipulado en las fichas que establecen las condiciones técnicas contratadas.
3. Llevar un control de los permisos, solicitudes y demás asuntos relacionados con las organizaciones sindicales, generando las respectivas alertas de términos y verificando que sean atendidas dentro de los plazos establecidos.
4. Proyectar las comunicaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato.
5. Mantener un registro de los conceptos y demás comunicaciones que se emitan por parte de la Gerencia de Gestión Humana, realizar la organización archivística correspondiente.
6. Apoyar en la organización de archivos de la documentación que le sea requerida por el supervisor del contrato.
7. Organizar y alistar los documentos que se le sean requeridos por el supervisor del contrato para atender reuniones y/o compromisos internos y externos de competencia de la Gerencia de Gestión Humana.

8. Apoyar las gestiones necesarias que se requieran para el reparto y seguimiento para el cumplimiento de los términos de ley de las comunicaciones que llegan a la Gerencia de Gestión Humana a través de la solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co
9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que sean requeridas por el supervisor del contrato.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir el objeto conforme a las especificaciones del Estudio de Conveniencia y Oportunidad, la propuesta y el presente contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y directiva, bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existe ni existirá subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA (ni su personal) y EL CONTRATANTE; EL CONTRATISTA no está sujeto a horario, turnos, control de asistencia, ni Reglamento Interno de Trabajo. Cualquier coordinación con la supervisión se entenderá limitada a la verificación de entregables y al seguimiento contractual, sin afectar la independencia del CONTRATISTA.
2. Constituir y entregar a la Empresa oportunamente las garantías que establece el contrato y mantenerlas vigentes durante el plazo acordado, así como aquellas a las que legalmente haya lugar para poder ejecutar el objeto.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
4. Mantener una comunicación fluida con el supervisor del contrato y atender sus solicitudes y/o requerimientos, y reuniones de coordinación, las cuales tendrán como único fin verificar el avance y la correcta ejecución del objeto contractual, todo ello en el marco del respeto por la autonomía técnica, administrativa y financiera del CONTRATISTA.
5. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar y que sean solicitados por el supervisor del contrato, cuando aplique.
6. Mantener indemne a la Empresa frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados.
7. Mantener informada a la empresa AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. a través del supervisor de cualquier circunstancia que afecte la ejecución del contrato.
8. Cumplir con sus obligaciones fiscales, laborales y tributarias en los términos de ley.
9. Realizar y acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales (cuando aplique), durante la ejecución del contrato, según el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.
10. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-, respetar la política de Seguridad y Salud de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental, cuando aplique.
11. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado que sean aplicables en Desarrollo del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y contratiempos que pudiera presentarse.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., se obliga con el CONTRATISTA al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que de parte de éste.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista, de conformidad con las condiciones y términos de la solicitud.
3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
4. Facilitar la información que sea necesaria para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
5. Pagar el valor del Contrato que se suscribiere en la forma pactada.
6. Las demás que se deriven del Contrato a suscribir.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

**PARÁGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 18 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de requisitos de ejecución expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento, si hay lugar.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IMPUESTOS**

El valor estimado del contrato es por la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($5.403.667) M/CTE**, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos costos directos o indirectos que la ejecución del objeto con lleve.

**FORMA DE PAGO**

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., pagará al CONTRATISTA la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.494.000) M/CTE**, por concepto de honorarios mensuales, o proporcional a la fracción del mes ejecutado, incluidos todos los impuestos de orden distrital y nacional, tasas, contribuciones y descuentos costos directos e indirectos que la ejecución del objeto conlleve.

Los pagos se efectuarán a los diez (10) días calendario posteriores a la radicación de los documentos que se relacionan a continuación:
**1.** Factura o Cuenta de cobro, en original y dos (2) copias debidamente aprobadas por el supervisor (para personas jurídicas y naturales responsables de IVA únicamente será aceptada la factura electrónica de venta).
**2.** Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contratista expedido y suscrito por el supervisor del contrato, previa entrega del informe de actividades del contratista y/o de productos que se pacten.
**3.** Presentación de planillas que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, si hay lugar a ello, correspondientes al mes de prestación del servicio que sea facturado.
**4.** Documentación del contratista requerido para el pago.

En caso de coincidir el día de pago con un día no hábil, se cancelará a EL CONTRATISTA el día hábil inmediatamente posterior.

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. realizará al momento del pago los descuentos que procedan por mandato de la Ley.

Si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para pagar sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma.

**GARANTÍAS:**

Para la presente contratación no serán exigidas garantías de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., de acuerdo con el numeral 16 literal, y dado que el contrato contará con una supervisión idónea.

"*… En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, y aquellos que no superen los sesenta y cinco (65) SMMLV. …*".

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:**

NO APLICA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR PROPUESTA:**

NO APLICA.

## V. INFORMACIÓN ADICIONAL

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

Teniendo en cuenta lo establecido la decisión de gerencia 321 de 2024 subsección III y de conformidad en el Manual de Contratación de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. en su Capítulo Tres (3) numeral 3.2.3 literal C artículo 22, **la modalidad de contratación será directa.**

**FINANCIACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

Funcionamiento centro de costos de la Gerencia de Gestión Humana.

**VIGILANCIA Y CONTROL**

La supervisión del cumplimiento de las obligaciones del Contratista estará a cargo de la de la Gerencia Gestión Humana, quién haga sus veces o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO de Aguas de Bogotá S.A E.S.P. El

Supervisor será el responsable de ejercer la supervisión de conformidad con el procedimiento de supervisión de la Empresa y demás normas internas expedidas para el efecto.

**LIQUIDACIÓN**: El negocio jurídico será objeto de cierre contractual conforme lo establecido en el numeral 37 del Manual de Contratación de AGUAS DE BOGOTÁ S.A.E.S.P.

**V.ANEXOS**

CDP 1245 del 7 de octubre de 206
- Propuesta
- Hoja de Vida personal.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
- Certificado de idoneidad académica
- Certificados de estudios.
- Certificaciones de experiencia firmadas y con número telefónico de contacto.
- Antecedentes Procuraduría General, con fecha de expedición no superior a 1 mes.
- Antecedentes Contraloría, con fecha de expedición no superior a 1 mes.
- Antecedentes Policía
- Antecedentes Personería de Bogotá, con fecha de expedición no superior a 1 mes.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, con fecha de expedición no superior a 1 mes.
- Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión), con fecha de expedición no superior a 1 mes (Persona Natural)
- Certificado de afiliación a Riesgos (ARL), con fecha de expedición no superior a 1 mes (Persona Natural)
- RUT
- RIT.
- Certificación Cuenta Bancaria, con fecha de expedición no superior a 1 mes.
- Formato Autorización para el tratamiento de datos personales – diligenciado
- Formato Declaración Origen de Fondos diligenciado

**JUANITA FARFÁN OSPINA**
C.C 51.974.629
Gerente de Gestión Humana

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.