AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P. ¡Contigo... Limpieza Total!	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Código **PGA-04-R04**
		Versión 2
		Fecha: junio 2024

Fecha: El Peñol, 19 de octubre de 2026

Señora: Tesorera

Comedidamente le solicito el favor de expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: *PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P."*

Artículo: 2.1.2.02.02.008.07.01 Prestación de servicio admon acueducto	**Valor:** $ 2.638.767
Artículo: 2.1.2.02.02.008.07.02 Prestación de servicio admon alcantarillado	**Valor:** $ 1.656.900
Artículo: 2.1.2.02.02.008.07.03 Prestación de servicio admon aseo.	**Valor:** $ 1.841.000
TOTAL	**Valor:** $ 6.136.667

Cordialmente,

ELSY MARGARITA BOTERO GARCIA
Auxiliar Administrativa Tesorera

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente General AAP E.S.P

AGUAS Y ASEO DE EL PENOL E.S.P

PGA-01-R05 **Estado** VIGENTE

Fecha de Impresión: 19-Oct-2026 **Certificado de Disponibilidad Nro: 805**

Fecha de la Reserva: 19-Oct-2026 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2026

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de AGUAS Y ASEO DE EL PENOL E.S.P, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2026 existe disponibilidad presupuestal a la fecha según el siguiente detalle:

Código	Nombre	Vlr Reservado		Fondo	Vlr Liberado
1.2.1.2.02.02.008.07.01	PRESTACION DE SERVICIO ADMON ACUEDUCTO	$2,638,767.00	01	RECURSOS PROPI	$0.00
2.2.1.2.02.02.008.07.02	PRESTACION DE SERVICIO ADMON ALCANTARILLADO	$1,656,900.00	01	RECURSOS PROPI	$0.00
3.2.1.2.02.02.008.07.03	PRESTACION DE SERVICIO ADMON ASEO	$1,841,000.00	01	RECURSOS PROPI	$0.00
	Total:	**$6,136,667.00**			

Que se Reserva la suma de : Seis Millones Ciento Treinta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos... ($6,136,667.00)

Vlr Reservado

Objeto del Gasto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL ESP

ELSY MARGARITA BOTERO GARCIA
TESORERA

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
GERENTE

26350 AAP

El Peñol, 19 de octubre de 2026

Señora,
CLAUDIA MARCELA BURITICA AGUDELO
El Peñol, Antioquia

Asunto: Solicitud privada de única oferta para prestación de servicios.

Cordial saludo,

La empresa Aguas y Aseo de El Peñol E.S.P E.I.C.E. adelanta el proceso de selección de contratista cuyo objeto es: *PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P*

Por lo anterior queremos invitarla a que sea participe de este proceso conforme a las condiciones descritas en la Resolución No. 26230 AAP de octubre 19 de 2026, la cual se adjuntará, mediante la entrega de los siguientes documentos:

No	REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	SI	NO
1	Propuesta económica en la cual se detalle el alcance del objeto del servicio.	X	
2	Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil para persona natural comerciante. (con vigencia no mayor a un (1) mes)		X
3	Certificación expedida a nombre propio de no encontrarse ni él ni la entidad que representa, incursa en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar. (en caso de personas jurídicas deberá certificar el representante legal y la persona jurídica.)	X	

4	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado en la plataforma SIGEP II. (diligenciar el formato según sea el caso de persona natural o persona jurídica).	X	
5	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas debidamente diligenciado en la plataforma SIGEP II (solo aplica a contratista persona natural).	X	
6	Copia del Registro Único Tributario - RUT.	X	
7	Copia del documento de identidad. (Para personas jurídicas el documento del representante legal)	X	
8	Copia de libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar (solo para hombres menores de 50 años).		X
9	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a un (1) mes de expedición. (Para persona natural adjuntar certificado a nombre propio, para persona jurídica se debe adjuntar certificado del representante legal y de la persona jurídica)	X	
10	Certificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la Nación, no mayor a un (1) mes de expedición. (Para persona natural adjuntar certificado a nombre propio, para persona jurídica se debe adjuntar certificado del representante legal y de la persona jurídica)	X	
11	Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional, no mayor a un (1) mes de expedición. (Persona natural certificado a nombre propio, para persona jurídica adjuntar certificado del representante legal.)	X	
12	Certificado de no encontrarse vinculado en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional, no mayor a un (1) mes de expedición. (Persona natural certificado a nombre propio, para persona jurídica adjuntar certificado del representante legal.)	X	
13	Certificado de Registro de Deudores Alimentario Morosos (REDAM), no mayor a tres (3) meses de expedición.	X	

14	Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, expedido por la Policía Nacional, no mayor a un (1) mes de expedición.	X	
15	Certificado que acredite experiencia al menos de un (01) año.	X	
16	Certificados de afiliación al sistema general de seguridad social - salud, pensión o última planilla pagada. (Persona natural)	X	
17	Certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal donde acredite el pago a la seguridad social integral y parafiscales en los últimos seis (6) meses de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (Solo aplica a contratista persona jurídica)		X
18	Copia de tarjeta profesional.		X
19	Copia de diploma, acta de grado o certificado de estudio que dé cuenta de la formación académica requerida.	X	
DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE LA OFERTA SELECCIONADA			
20	Examen médico ocupacional de las personas que interactúen en el desarrollo del objeto del contrato, según Decreto 1072 de 2015	X	
21	Certificado de afiliación a seguridad social: EPS, AFP, ARL del personal que ejecutará las actividades contratadas, y CCF (Solo aplica a contratista persona jurídica o natural con personal a cargo).		X
22	Pólizas		X
23	Soporte de implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Evaluación inicial resolución 0312 de 2019 emitido por la ARL, resultado de reporte a la entidad territorial año 2019 y 2020) y/o Certificado del compromiso gerencial para el cumplimiento de los requisitos SST.	X	
24	Para empresas que tengan más de 10 vehículos o más de dos conductores deberán presentar constancia de implementación y/o compromiso gerencial para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.		X

25	Acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P (debidamente diligenciada).	X	

PLAZO PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS: miércoles 21 de octubre de 2026.

LUGAR DE ENTREGA: Sede Administrativa AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P E.I.C. E, transversal 4 # 18-60. El Peñol, Antioquia.

ANEXOS:

- Resolución 26230 AAP (Estudio previo)
- Manual de contratistas y proveedores AAP E.S.P.
- Acta de aceptación del manual de contratista y proveedores de Aguas y Aseo De El Peñol E.S.P

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el teléfono 8516600 ext. 109 o al celular 3226083822.

Atentamente;

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente General
AAP E.S.P

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectado Por	Ruby Andrea Hincapié Contratista	
Revisado Por	Katherine Restrepo Monsalve Asesora Jurídica	
Revisado Por	Elsy Margarita Botero- Auxiliar Administrativa – Tesorera supervisora	
Aprobado Por	Beatriz Helena Quinchía Botero Gerente General	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado al manual de contratación de la Entidad y a las diferentes normas y disposiciones legales		

RESOLUCIÓN No. 26230 AAP
(OCTUBRE 19 DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA SOLICITUD PRIVADA DE UNICA OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P

La Gerente de AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001 y el Acuerdo No. 004 de marzo 13 de 2007 "Manual de contratación" de la entidad y

C O N S I D E R A N D O

1. Que la empresa AGUAS Y ASEO E.S.P E.I.C. E (ANT), es una empresa de servicios de servicios públicos domiciliarios, con carácter 100% oficial, que presta sus servicios en la jurisdicción del municipio de El Peñol (Ant).

2. Que las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, regulan el régimen de actos y contratos de las empresas de servicios públicos domiciliarios, estableciendo que los mismos se rigen exclusivamente por las reglas del Derecho Privado sin atender el porcentaje que el aporte de las entidades públicas representen dentro del capital social.

3. Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, Modificado por la Ley 689 de 2001, artículo 3º, establece "*Los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a lo que se refiere esta ley no estarán sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública…*" Por tanto, los contratos que celebre la AGUAS Y ASEO E.S.P E.I.C.E (ANT), se rigen por normas del derecho privado.

4. Que la Junta Directiva de la empresa AGUAS Y ASEO E.S.P E.I.C.E (ANT), emitió Acuerdo No 004 de 2007, Manual de Contratación de la entidad, el cual en su artículo 9° establece la necesidad de justificar toda contratación que adelante la empresa, basándose en argumentos de tipo económico, financiero, de gestión, de necesidad u oportunidad y el Acuerdo Nro. 005 de 2013, por medio de la cual se modifica el artículo 10 del Acuerdo 004 de marzo 13 de 2007, que adopta el Manual de Contratación, determina los requisitos a solicitar.

5. Que el artículo 7° del Manual de Contratación, establece que los proyectos y contratos se deberán ajustar a los planes anuales de inversión y a las provisiones de recursos establecidos en el presupuesto de la empresa.

6. Que el mismo artículo 7 del Manual de Contratación afirma que: "En todo caso, la empresa podrá celebrar los contratos que tengan como finalidad el desarrollo del objeto social o el cumplimiento de las funciones y actividades de la misma".

7. Que es necesario brindar apoyo administrativo con todo lo relacionado con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad que lleva a cabo en la entidad, para el efectivo cumplimiento de las funciones y actividades de la empresa.

8. Que la empresa debe garantizar el adecuado manejo y desarrollo de sus actividades financieras, por lo que requiere apoyo en la organización, revisión y trámite de la información relacionada con presupuesto, tesorería y contabilidad.

9. Que en la planta de cargos de la empresa no existe personal que pueda dedicarse a las actividades enunciadas en el literal 7 del presente acto administrativo, las cuales tienen el carácter de transitorias.

10. Que dentro del plan operativo 2026, se tiene contemplado el componente 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 3.3 Apoyo técnico a los procesos administrativos comerciales, financieros y de gestión humana de la entidad; por lo cual se hace necesario contratar una persona idónea que proporcione a la entidad los servicios de apoyo a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, para el desarrollo del objeto social de la entidad.

11. Que en el artículo 11 del Manual de contratación señala los procesos de selección de proveedores, estableciendo dentro de las mismas la posibilidad de realizar solicitud privada de una (1) oferta, cuando se trate de contrataciones que no superen los 15 SMMLV.

12. Que, para garantizar el eficiente desarrollo en los diferentes procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Entidad, se hace necesario contratar una persona natural que proporcione los servicios de apoyo administrativo con formación tecnológica en áreas administrativas, presupuestales y/o relacionadas con el núcleo del conocimiento.

13. Que las funciones de la persona a contratar serán las siguientes: 1. Apoyar el área de presupuesto y tesorería de la Entidad. 2. Realizar el proceso de conciliaciones

bancarias de acuerdo a los procedimientos de la Entidad 3. Apoyar el proceso de pago y conciliaciones de la Seguridad Social 4. Registrar en el software de la Entidad todas las transacciones realizadas y que necesiten el respectivo control 5. Realizar el control y respectivos reportes del empréstito que tiene vigente la Entidad 6. Apoyar en la elaboración de órdenes de compra, altas y bajas de acuerdo a los procedimientos definidos en el almacén de la Entidad. 7. Apoyar en la gestión documental de todos los documentos que se generen en el Almacén. 8 participar en las diferentes actividades organizadas por la Entidad. 9. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

14. Que, durante la ejecución del contrato, el contratista tendrá las siguientes obligaciones: a) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y prestar el servicio con las especificaciones descritas. b) Responder por la calidad del servicio. c) Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. d) Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias. e) Suscribir acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P. f) Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor. g) Presentar mensualmente un informe donde se evidencie las actividades realizadas. h) Reportar al supervisor cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato. i) Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato.

15. Que dentro del presupuesto de la actual vigencia fiscal existe disponibilidad de recursos para el desarrollo de estas actividades.

16. Que el presente proceso contractual se aprovisionará con cargo a los siguientes rubros presupuestales: 2.1.2.02.02.008.07.01 Prestación de servicio admon Acueducto, 2.1.2.02.02.008.07.02 Prestación de servicio admon Alcantarillado, 2.1.2.02.02.008.07.03 Prestación de servicio admon Aseo.

17. Que el presupuesto oficial de contratación se tiene previsto en la suma de **SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 6.136.667),** el cual incluye todo tipo de impuestos y demás deducciones y retenciones según legislación vigente.

18. Que el plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses y diez (10) días, contados a partir del acta de inicio, sin superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

19. Que se informa a los invitados a participar que la empresa Aguas y Aseo de El Peñol realiza las siguientes retenciones:

RETENCIÓN	PORCENTAJE
Estampilla Pro Anciano	4%
Procultura	2%
Industria y Comercio	0.8%

20. Que la forma de pago se realizará mediante actas parciales de avance previa certificación del supervisor del contrato quien deberá certificar y emitir acta de cumplimiento o recibo a satisfacción respecto al objeto aquí contratado, el contratista por su parte, deberá presentar informe parcial de las actividades realizadas durante el mes, certificación o soporte de pago mensual al sistema general de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, además de la factura o cuenta de cobro.

21. Que en el artículo 11 del Manual de contratación señala los procesos de selección de proveedores, estableciendo dentro de las mismas la posibilidad de realizar solicitud privada de una (1) oferta cuando se trate de bienes o servicios que no superen los 15 SMMLV.

22. Que de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el supervisor del presente contrato será la Auxiliar Administrativa- Tesorera de la empresa.

23. Que el supervisor del contrato deberá evaluar al proveedor al finalizar el proceso, para ello deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibo a satisfacción que incluya el registro PGA-04-R17 Evaluación y reevaluación de proveedores.

24. Que mediante Resolución No. 21181 del 29 de julio de 2021 se adoptó El Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P., cuyo objetivo es establecer los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad, que regirán las actividades o servicios a realizar por parte de los contratistas, dentro de los procesos que se lleven a cabo con la Entidad.

25. Que el contratista deberá suscribir acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P., con la que se compromete a cumplir con todos los parámetros y lineamentos estipulados dentro del manual, así como las normas que lo complementen.

26. Que en la solicitud de invitación a ofertar se relacionarán los documentos necesarios para la suscripción del contrato, entre ellos los exigidos en los numerales 7º, 8º 9º y 10º

del Manual de Contratistas y Proveedores que le sean aplicables a este tipo de contratación.

27. Conforme las consideraciones expuestas, la Gerencia General de Aguas y Aseo de El Peñol (Ant).

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Adelantar la contratación, cuyo objeto es "***PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.***"

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos de selección se realizarán conforme a lo establecido en el capitulo III del Acuerdo Nº 004 de marzo 13 de 2007 "Manual de Contratación" y el Acuerdo Nº 05 de marzo 21 de 2013, que modifica el artículo 10 del Manual de contratación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha.

Dado en Aguas y Aseo de El Peñol a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2026.

BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente General
AAP E.S.P

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectado Por	Ruby Andrea Hincapié Contratista	
Revisado Por	Katherine Restrepo Monsalve Asesora Jurídica	
Revisado Por	Elsy Margarita Botero- Auxiliar Administrativa – Tesorera supervisora	
Aprobado Por	Beatriz Helena Quinchía Botero Gerente General	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado al manual de contratación de la Entidad y a las diferentes normas y disposiciones legales		