FOR-JUR-001	**EMSERPA E.I.C.E E.S.P.**	
Versión: 05	**ESTUDIOS PREVIOS**	
Edición: 12/05/2023		

EMSERPA E.S.P.
FECHA: 20 OCT 2026
HORA: 9:30 am
No. RADICADO: Emserpa
RECIBIDO: Sandy Garcia

FECHA DEL ESTUDIO:	OCTUBRE DE 2026
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	JULIÁN FABRICIO VESGA BLANCO
CARGO SOLICITANTE:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Arauca EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., tiene a cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría; carga esta, que requiere para su cumplimiento de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas que ha sido dotado, aparte de ellos se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la entidad.

El artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa, deba estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Arauca EMSERPA E.I.C.E E.S.P formuló el proyecto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL SEGUIMIENTO, ARTICULACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAMIENTO DE EMSERPA E.I.C.E. E.S.P"** este proyecto estratégico busca fortalecer el enfoque institucional de la empresa, mediante la inversión de recursos en los ejes operacionales clave, lo que permitirá alcanzar sus objetivos y metas en el corto plazo, mejorando significativamente la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado para la comunidad de Arauca.

Del mismo modo, este proyecto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL SEGUIMIENTO, ARTICULACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAMIENTO DE EMSERPA E.I.C.E. E.S.P"** representa una inversión estratégica que fortalecerá significativamente la capacidad institucional de EMSERPA E.I.C.E E.S.P. Este proyecto permitirá mejorar la eficiencia operativa, aumentar la calidad de los servicios, optimizar los recursos y consolidar la sostenibilidad financiera de la empresa, asegurando así su posición como líder en la prestación de servicios públicos en el Municipio de Arauca.

La Oficina Asesora de Planeación de la empresa enfrenta desafíos significativos para cumplir con sus responsabilidades, particularmente debido a que no cuenta con personal especializado en la planeación, formulación y estructuración de proyectos de inversión de los sistemas de acueducto y alcantarillado, por lo tanto se requiere los servicios profesionales de personal idóneo para la formulación, estructuración y gestión de proyectos bajo la metodología general ajustada MGA a presentar a nivel municipal,

departamental y nacional, como requisito en las diferentes metodologías de las fuentes de financiación de proyectos de inversión del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – APSB.

Al invertir en estos aspectos, la Oficina Asesora de Planeación podrá:

- Mejorar la calidad y eficiencia de sus servicios
- Aumentar su capacidad para responder a los desafíos y oportunidades
- Contribuir de manera más efectiva al logro de los objetivos estratégicos de la empresa

Por lo tanto, es fundamental que se asignen recursos para fortalecer la Oficina Asesora De Planeación desde un enfoque estratégico, permitiendo así que la empresa pueda aprovechar al máximo sus capacidades y lograr sus objetivos.

De conformidad con lo anterior, se hace necesario contratar un profesional de apoyo que garantice la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL SEGUIMIENTO, ARTICULACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAMIENTO DE EMSERPA E.I.C.E. E.S.P"**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL SEGUIMIENTO, ARTICULACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAMIENTO DE EMSERPA E.I.C.E. E.S.P"

2.1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESENCIALES Y REQUISTOS

Ingeniero Industrial | Especialista en Gerencia del Talento Humano

2.1.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Igualmente, el contratista se obliga para con la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Arauca EMSERPA E.I.C.E. E.S.P a:

GENERALES:

a) El Contratista se compromete a ejecutar las actividades contratadas dentro del plazo de ejecución contractual, de manera idónea, independiente y responsable.
b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Gerente o su delegado en calidad de supervisor del contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa.
c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos

d) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
e) Ejecutar el proceso siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
f) No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.
g) Realizar el pago oportuno de impuestos (estampillas) y seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales Riesgo III).
h) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
i) Informar oportunamente a EMSERPA E.I.C.E E.S.P., toda novedad derivada de la ejecución del contrato
j) Los demás impuestos que sean de Ley de orden nacional, departamental, municipal.

ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo profesional a la Oficina Asesora de Planeación en la recopilación, organización, análisis y consolidación de información relacionada con la gestión institucional, con el propósito de facilitar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.
2. Apoyar el seguimiento a los planes de acción, planes institucionales y planes de mejoramiento de la Empresa, mediante la consolidación de avances, la identificación de desviaciones y la preparación de reportes que faciliten la toma de decisiones y la implementación de acciones correctivas y de mejora.
3. Apoyar la articulación con los líderes de los procesos y responsables de las políticas de gestión y desempeño institucional, para recopilar y consolidar información relacionada con el cumplimiento de los compromisos institucionales y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las competencias de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Brindar apoyo en la revisión, organización y consolidación de la información requerida para el seguimiento de los indicadores de gestión institucional, verificando la disponibilidad, consistencia y oportunidad de los datos reportados por los responsables de los procesos.
5. Apoyar la elaboración y actualización de informes de gestión, matrices de seguimiento, tableros de control y demás herramientas utilizadas por la Oficina Asesora de Planeación para monitorear el cumplimiento de las metas, los compromisos y los resultados institucionales.
6. Realizar seguimiento a los compromisos y acciones de mejora derivados de evaluaciones internas, revisiones de gestión y demás ejercicios de seguimiento institucional, consolidando las evidencias reportadas por los responsables y comunicando oportunamente los avances y situaciones que requieran atención.
7. Brindar apoyo en la revisión y actualización de procedimientos, formatos y demás documentos institucionales relacionados con la planeación, el seguimiento y la mejora de los procesos, en coordinación con los responsables de estos y de acuerdo con los lineamientos internos de gestión documental.
8. Apoyar la recopilación, organización y verificación de evidencias documentales requeridas para el seguimiento de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y

para el reporte de información en los instrumentos de medición que resulten aplicables, incluido el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), cuando corresponda.

9. Apoyar el seguimiento a los riesgos asociados a los procesos institucionales, mediante la consolidación de información reportada por los responsables, el monitoreo de compromisos y la identificación de situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en reuniones de articulación y seguimiento con los responsables de los procesos, cuando sea requerido para el desarrollo de las actividades contratadas, y elaborar las respectivas actas, informes o matrices de compromisos.
11. Presentar al supervisor los informes periódicos de actividades y los soportes documentales que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la periodicidad y los requerimientos establecidos.
12. Las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que sean necesarias para su cumplimiento, siempre que correspondan a la naturaleza de los servicios contratados y respeten la autonomía profesional del contratista.

2.1.3 CLASIFICACION CODIGOS UNSPSC

De conformidad con lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones establecido por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P para la vigencia 2026, y en lo que respecta al objeto contractual del presente, los códigos UNSPSC que clasifican en bien o servicio que se requiere son:

CODIGO UNSPSC	NOMBRE DEL CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
80111600	Servicios de personal temporal	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL SEGUIMIENTO, ARTICULACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAMIENTO DE EMSERPA E.I.C.E. E.S.P"**

2.1.4 OBLIGACIONES DE EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Realizar la supervisión del desarrollo de las actividades contratadas.
3. Verificar e inspeccionar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo para cumplir la actividad contratada de los trabajadores que les aplica.
4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
5. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con El CONTRATISTA - PROVEEDOR. De manera que, previo al inicio del contrato, el contratante informe sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Arauca (Departamento de Arauca).
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	**DOS (02) MESES**
FORMA DE PAGO:	EMSERPA EICE ESP, pagará en razón a **DOS (02)** pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00)** cada uno, previa entrega del informe de ejecución, certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor designado, acta de terminación cuando corresponda, pago de estampillas, seguridad social, cuenta de cobro y/o factura. La factura se cancelará dentro de los 60 días siguientes a la fecha de presentación de la factura, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen aplicable es el contenido en las normas del derecho privado, de conformidad con lo establecido en el Título II, Capítulo 1 de la Ley 142 de 1994 en concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 689 de 2001; así mismo, las establecidas en el manual de contratación adoptado mediante la Resolución 113 del 29 de Mayo de 2023, y las normas especiales que, según el caso, los regulen expresamente; y en los aspectos no contemplados en el presente manual se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

El presente proceso de selección se realiza de conformidad con lo preceptuado en el Manual de contratación adoptado mediante la Resolución 113 del 29 de mayo de 2023 en su ARTÍCULO 52: **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Es la modalidad mediante la cual EMSERPA E.I.C.E. E.S.P, a través del ordenador del gasto, solicita de forma verbal o escrita a una persona determinada a presentar oferta. Se acudirá a esta modalidad de selección cuando el valor del objeto a contratar sea igual o inferior a ciento cincuenta (150) SMMLV y en los casos enunciados en el manual de contratación, la cual establece:

a) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos cuando solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

Esta modalidad de contratación no requiere pliego de requisitos generales, ni de evaluación.

4. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será realizada por el **Jefe Oficina Asesora de Planeación** y/o quien haga sus veces.

5. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

Atendiendo las características, especificaciones de la prestación del servicio que se pretenden adquirir, la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Arauca EMSERPA E.I.C.E E.S.P., determinó el valor de los honorarios de los servicios prestados por **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000)** M/Cte.

Que el presente proceso de contratación no requiere estudio de mercado teniendo en cuenta que el valor obedece a lo establecido en la Resolución de honorarios N° 001-2026 mediante la cual se establece el valor

a reconocer por concepto de honorarios a los particulares vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales.

PRESUPUESTO ESTIMADO:	**SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000)** M/Cte.
DENOMINACIÓN DEL RUBRO:	1. Acueductos y otros conductos de suministros de aguas – recursos propios 2. Alcantarillado y plantas de tratamientos de aguas – recursos propios
CÓDIGO DEL RUBRO:	2.3.2.01.01.001.03.08.01 – Acueductos y otros conductos de suministro 2.3.2.01.01.001.03.16.01 – Alcantarillado y plantas de tratamiento Del valor total a contratar, el 50% esto es **$3.500.000** se afectará a acueducto y el restante 50% esto es **$3.500.000** para alcantarillado.

6. MATRIZ DE RIESGOS

Con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, se anexa a este documento.

7 GARANTIAS

De conformidad con el artículo quincuagésimo cuarto del manual de contratación, no se exigirán garantías.

8. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

- Hoja de vida del sigep II aprobada por la oficina jurídica
- Declaración de bienes y rentas expedida por el SIGEP II
- Fotocopia de la Cedula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario RUT cuya actividad económica le permita desarrollar la actividad y cuya fecha de impresión no debe superar los 30 días calendarios anteriores a la fecha de presentación del estudio previo
- Certificación de antecedentes (Fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y REDAM)
- Certificado de experiencia según lo establecido en la tabla de honorarios
- Afiliación y/o pagos al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales – Riesgo III).
- Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades
- Propuesta del oferente

Dado en Arauca en octubre de 2026.

Nombre: JULIÁN FABRICIO VESGA BLANCO
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN
Firma:

Revisó:

NOMBRE	CARGO	Aspectos formales
DIANA CAROLINA CELIS HINOJOSA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Aprobó:

Nombre: GERMÁN JAVIER CASTRO TOVAR.
Cargo: GERENTE
Firma: