DEPENDENCIA RESPONSABLE:		OFICINA ASESORA JURÍDICA
1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1.	FECHA DE PRESENTACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2026
1.2.	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.009.01 PERSONAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
1.3.	MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
1.4.	TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
1.5.	OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESPA S.A. E.S.P., APOYANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE "GESTIÓN DOCUMENTAL" Y "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES.
1.6.	PRESUPUESTO OFICIAL:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($5.263.800).
1.7.	FORMA DE PAGO:	LA ESPA S.A. E.S.P., PAGARÁ MEDIANTE ACTAS, SEGÚN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ: UN (1) ACTA PARCIAL POR EL VALOR DE LOS DÍAS EJECUTADOS EN EL MES EN QUE INICIÓ EL CONTRATO; LAS SIGUIENTES ACTAS SERÁN CADA UNA POR EL VALOR MENSUAL DE LOS HONORARIOS Y UNA (1) ÚLTIMA QUE SERÁ LA DE TERMINACIÓN POR EL VALOR DE LOS DÍAS EJECUTADOS EN EL MES QUE FINALICE EL CONTRATO. CADA UNO DE LOS PAGOS SE REALIZARÁ PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES CON SUS ANEXOS INCLUIDOS, SOPORTES DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES), DEL MES CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
1.8.	PLAZO DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES Y DOS (02) DÍAS
1.9.	LUGAR DE EJECUCIÓN:	AGUAZUL, CASANARE ESPA S.A E.S.P.
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL		

PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política, su *artículo 209 dispone "La función administrativa está 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, la delegación y la desconcentración de funciones." En este sentido, se determina el deber de la Entidad de cumplir con sus deberes en beneficio de la comunidad, bajo el estricto arreglo y cumplimiento de los principios anteriormente mencionados.*

En esta misma línea, en su *artículo 365 establece que: "Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. (...) En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios"; por lo tanto, es deber del Estado asegurar la prestación eficiente de estos servicios en el territorio nacional." De lo anterior, denota la obligación positiva por parte del Estado, orientada al suministro efectivo de los servicios*, y constante mejora de su gestión administrativa para que se que permita mejorar la calidad de vida y el acceso de estos a toda la población.

El *artículo 84 de la Ley 489 de 1996 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*", señala que las empresas oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios y las entidades públicas que tienen por objeto la prestación de los mismos, se sujetaran al tenor de la *Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.*", de otro lado, en cuanto a la naturaleza jurídica, se ha considerado la figura de sociedad por acciones 100% oficial, en la cual participarán además del Municipio de Aguazul, Casanare otras entidades descentralizadas del orden Municipal, de tal manera que, el Municipio no se desprenda de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, inherentes a la función social del Estado.

Que, el *artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*", 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*".

Que, el Municipio de Aguazul cuenta con la Empresa de Servicios Públicos (en adelante - ESPA S.A. E.S.P.) , creada mediante *Decreto No. 058 del 30 de octubre del año 2001, "Por medio del cual se crea*

la Empresa De Servicios Públicos De Aguazul ESPA E.I.C. y se dictan otras disposiciones", como una Empresa Industrial y Comercial del orden Municipal, dotada con personería jurídica, capital independiente y autonomía administrativa; cuyo objeto según el *artículo 3 ibidem*, consiste en la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Luego del *Acuerdo No. 020 del 22 de agosto de 2008*, la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul sufrió una transformación de E.S.P.A E.I.C., en una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de naturaleza oficial, ello de conformidad con lo dispuesto en *la Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones."* y las normas que la modifiquen o reformen.

Que, la Empresa de Servicios Públicos ESPA S.A. E.S.P., mediante *Acuerdo No. 001 del 15 de enero de 2025* ***"Por El Cual Se Modifica La Planta De Personal De La Empresa De Servicios Públicos De Aguazul ESPA S.A. E.S.P."***, cuenta dentro de sus dependencias con el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica con código 115 grado 01. Que mediante *Acuerdo 004 de 28 de junio de 2024* ***"Por El Cual Se Establece El Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Empresa De Servicios Públicos De Aguazul ESPA S.A. E.S.P."***, cuyo propósito principal es: *Prestar asesoría jurídica al Gerente y demás funcionarios de la empresa en el cumplimiento de sus funciones, representar judicialmente a la empresa y asesorar los procesos garantizando los principios de la contratación de acuerdo con el régimen aplicable a la entidad. Así mismo, dentro de sus funciones esenciales para el presente estudio resaltamos las siguientes: 1. Asesorar al gerente y demás funcionarios en los procesos de contratación, en los asuntos civiles, comerciales, administrativos y laborales, que sean necesarios para el desarrollo del objeto social de la empresa.2. Asumir la representación y defensa en los procesos jurídicos o de conciliación en contra o iniciar por la ESPA SA ESP previa suscripción del poder por parte del gerente. 3. Redactar o revisar los actos administrativos que deba expedir la empresa en cumplimiento de su objeto social y su misión institucional. 4. Emitir conceptos y hacer análisis sobre implicaciones jurídicas del actuar de la empresa garantizando el cumplimiento del principio de legalidad. 5. Asesorar a la empresa en el trámite de los procesos contractuales de bienes, servicios y obras públicas en general en el cumplimiento de los principios y obligaciones legales que surjan de los procesos de contratación.6. Dirigir y controlar los procesos contractuales relacionados con sus procesos, conforme al proceso de Gestión Adquisición de bienes y servicio.7.* Proyectar y/o resolver los recursos que sean interpuestos por los proponentes dentro de los procesos de contratación. *8.* Realizar los trámites para hacer efectivas las garantías en las diferentes modalidades contractuales que hay lugar.*9. Realizar asesoría o proyectar, llevar el registro y archivo físico de la expedición de administrativos que la empresa deba tramitar.10. Asesorar a los funcionarios en la respuesta de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás recursos que se han presentado a la empresa.11. Seleccionar, con Pilar y difundir información normativa, jurisprudencial y doctrinal informando a las diferentes instancias de la empresa sobre las normas que puedan tener impacto sobre ellas y evaluar su cumplimiento. Apoyar la implementación y el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión bajo el enfoque del modelo integrado de planeación y gestión -SIG-MIPG.12. Cumplir con la política de seguridad en el trabajo y los lineamientos establecidos al respecto en cumplimiento de la ley. (...), y demás funciones.*

La Oficina Asesora Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P., en cumplimiento de sus funciones de asesoría, acompañamiento y soporte a los diferentes procesos institucionales, desarrolla de manera permanente actividades asociadas a la gestión administrativa, documental y contractual de la entidad. En este sentido, le corresponde adelantar actuaciones relacionadas con la organización, administración y control documental de los expedientes que reposan en la dependencia, así como brindar apoyo a las diferentes etapas de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales.

Ahora bien, como consecuencia del volumen creciente de actuaciones administrativas y documentales que se generan en desarrollo de los procesos contractuales, así como de las actividades inherentes a la recepción, radicación, clasificación, digitalización, organización, custodia, actualización y seguimiento de la documentación que soporta la gestión jurídica y contractual de la entidad, la Oficina Asesora Jurídica enfrenta una carga operativa que excede la capacidad instalada del personal actualmente vinculado, circunstancia que dificulta atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de los requerimientos administrativos y documentales que demanda su gestión.

En ese contexto, resulta necesario fortalecer la capacidad funcional de la dependencia mediante la vinculación de un apoyo a la gestión que contribuya al desarrollo de actividades administrativas y documentales relacionadas con los procesos institucionales de Gestión Documental y Adquisición de Bienes y Servicios. Lo anterior, teniendo en cuenta que dichas actividades comprenden, entre otras, la organización y actualización de expedientes físicos y electrónicos, el control y seguimiento documental de los procesos contractuales, la consolidación de bases de datos y mecanismos de control, el apoyo en la proyección de documentos administrativos y contractuales, la conformación y actualización de expedientes contractuales, la gestión de información requerida para la estructuración y trámite de actuaciones contractuales, así como la preparación y organización de minutas y demás documentos que soportan los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Asimismo, la necesidad surge de garantizar la adecuada administración y conservación de la información producida y recibida por la dependencia, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos en materia documental, la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y contractuales, así como la atención efectiva de los requerimientos formulados por las distintas dependencias de la entidad y los organismos de control.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar una persona natural que cuente con formación y experiencia relacionada con actividades administrativas, documentales o afines, que le permitan brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la ejecución de las activdades de soporte a los procesos institucionales requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos de Gestión Documental y Adquisición de Bienes y Servicios, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento institucional, al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y

responsabilidad que orientan la función administrativa, así como al logro de las metas y objetivos previstos por la entidad.

Que lo anterior es viable legalmente, al tenor de lo previsto en el *artículo 1 del Decreto 2209 de 1998* ***"Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998"***, el cual modificó el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, ***"Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"***, y que determina:

Artículo 1°. - El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así: Artículo 3°. - Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Por lo anterior, y considerando que las actividades requeridas corresponden a labores de apoyo a la gestión de carácter temporal y especializado en materia administrativa y documental, se recomienda adelantar el respectivo proceso de contratación bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, al resultar indispensable para garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia de los procesos institucionales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.

2.2. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:

Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar, NO resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la Jefe Oficina Asesora Jurídica, siguiendo las disposiciones establecidas en el *artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y lo dispuesto en el Capítulo XIII Del Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P. (Acuerdo No. 005 del 28 de junio de 2024)"*

.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, ACTIVIDADES A CONTRATAR Y/O ESPECIFICACIONES DE LAS MISMAS

3.1. CÓDIGO DEL SERVICIO SEGÚN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

En atención al *Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional", los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) y en atención al artículo 1.33. Del Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P. (Acuerdo No. 005 del 28 de junio de 2024), la obligación de hacer uso del clasificador de bienes y servicios, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación así:*

GENERADOR DE CÓDIGO	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR-GRUPOS	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
F – SERVICIOS	SEGMENTOS	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
	FAMILIAS	80110000	Servicios de recursos humanos.
	CLASES	80111600	Servicio de personal temporal.
	PRODUCTOS	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Apoyar en la foliación de los diferentes procesos contractuales que ingresen a la Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.
2. Rotular las carpetas y cajas producto de la organización de los documentos a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.
3. Realizar el registro y clasificación de los diferentes documentos que ingresen a la Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.
4. Verificar y mantener actualizado el formato de hoja de control de los expedientes contractuales que ingresen a la Oficina Asesora de Jurídica de la ESPA S.A. E.S.P.
5. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de comunicaciones y oficios, solicitudes de información y demás documentos administrativos que se generen en el marco de las actividades de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar las actividades de actualización, cargue, organización y control de documentos en los sistemas de información, repositorios documentales y demás herramientas tecnológicas utilizadas por la Entidad para la gestión documental y contractual.
7. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de contratos, modificaciones, adiciones, prórrogas y demás documentos asociados a los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a los modelos institucionales y las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora Jurídica.
8. Apoyar la gestión y control de los requerimientos internos y externos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando el seguimiento a los tiempos de respuesta, el registro de actuaciones y la actualización de los mecanismos de control administrativo establecidos por la Entidad.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar la Constitución y la Ley.
2. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA SA ESP., bajo el Modelo Integrado de Planeación y

Gestión (MIPG), mediante la revisión, análisis, ajuste y documentación de procesos, instrumentos, estrategias e informes, con un enfoque en la mejora continua de la gestión institucional y el fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios.

3. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
4. Avisar oportunamente a la empresa las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Cumplir con las obligaciones de aportes al sistema integral de seguridad social.
6. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
7. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
9. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y/o contribuciones legales que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y terminación del contrato.
10. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión bajo el enfoque del Modelo Integral de Planeación y Gestión SIG – MIPG, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso **"ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"** del mapa de procesos de la entidad territorial.
11. Presentar los documentos y demás productos exigidos en el estudio previo, para el cumplimiento del objeto contractual en el plazo establecido.
12. Presentar los informes específicos o extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."*
14. Responder por los expedientes y documentación que les sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.
15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de la naturaleza del contrato

3.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato
2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada
3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

4. INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN CONTRATAR

De conformidad con lo establecido en la *Resolución No. 005 Del 3 De Enero De 2020, **"Por La Cual Se Le Asignan Funciones De Talento Humano Al Cargo De Tesorero General"***, certifica: Que, según el

Acuerdo No.001 Del 15 De Enero De 2025 ***"Por El Cual Se Modifica La Planta De Personal De La Empresa De Servicios Públicos De Aguazul ESPA S.A. E.S.P."***, y el *Acuerdo No. 004 Del 28 De Junio De 2024* ***"Por El Cual Se Establece El Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Empresa De Servicios Públicos De Aguazul ESPA S.A. E.S.P."***, No existe personal de planta con capacidad para desarrollar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio relacionado.

Vo.Bo.

5. *FUNDAMENTO LEGAL:*

- *Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública "De los fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

  Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

- *Ley 689 de 2001, en su artículo 3 el cual modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994, así: 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.*

  Las Comisiones de Regulación podrán hacer obligatoria la inclusión, en ciertos tipos de contratos de cualquier empresa de servicios públicos, de cláusulas exorbitantes y podrán facultar, previa consulta expresa por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios, que se incluyan en los demás. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se regirá, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y los actos y contratos en los que se utilicen esas cláusulas y/o se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso administrativa. Las Comisiones de Regulación contarán con quince (15) días para responder las solicitudes elevadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios sobre la inclusión de las cláusulas excepcionales en los respectivos contratos, transcurrido este término operará el silencio administrativo positivo.

- *Ley 142 de 1994, "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.", artículo 32: "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".*

- *Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.", artículo 13: "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública",. 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.*

- *Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" el artículo 83 y artículo 84.*

- *Manual de Contratación de la empresa (Acuerdo No 005 del 28 de junio de 2024).*

- *Demás normas que complementen modifiquen o reglamenten las anteriores disposiciones y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.*

6. ESTUDIO DEL SECTOR, ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

6.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

6.1.1. Análisis Comercial: De conformidad con lo dispuesto en el ***art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*** y en aplicación de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, la entidad procederá a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, esto en virtud de los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, dejándose de presente que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades*

de la oferta y la demanda".

6.1.2. Análisis Financiero: El presupuesto oficial del proceso de selección de Contratación Directa, se estableció teniendo en cuenta la Resolución No. 006 del 07 de enero del 2026 *"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 004 de 2025, modificada por la Resolución No. 123 del 11 de julio de 2025, mediante la cual se adoptó la tabla de honorarios y se fijaron criterios mínimos para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P."*

6.1.3. Perspectiva Organizacional: Que en la Actualidad, la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P., cuenta con la implementación del Sistema Integral de Gestión – SIG, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, requiriéndose apoyo profesional para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad, de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, establecidos en la cadena de valor de la empresa, esto con fin de continuar mejorando sus servicios.

6.1.4. Perspectiva Técnica: Para el desarrollo de la contratación de prestación de servicios que se pretende adelantar, se requiere contar con una persona natural, que tenga conocimientos relacionados con activdades administrativas, archivo y gestión documental, de acuerdo con las actividades previstas para el desarrollo del objeto contractual. Estos documentos podrán acreditarse mediante formación academica, formación complementario y/o experiencia relacionada.

6.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

Para la estimación del valor del contrato se tuvo en cuenta:

VALORES DE REFERENCIA: El presupuesto oficial del proceso de selección de contratación, se estableció teniendo en cuenta la Resolución No. 006 del 07 de enero del 2026 **"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 004 de 2025, modificada por la Resolución No. 123 del 11 de julio de 2025, mediante la cual se adoptó la tabla de honorarios y se fijaron criterios mínimos para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P.",** se determina para el presente proceso la necesidad de contratar a un **TECNICO EN CATEGORÍA 2,** atendiendo a la naturaleza, caracteristicas y actividades requeridad para el desarrollo del objeto contractual.

Por lo anterior, se determina de esta manera el valor del presupuesto oficial por valor de referencia mensual es de **DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL MCTE ($2.547.000),** para un plazo de **DOS (02) MESES Y DOS (02) DÍAS,** lo cual corresponde a un valor total estimado de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($5.263.800).**

Dicho valor incluye los costos directos e indirectos derivados de la ejecución contractual.

7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El servicio objeto del presente estudio previo se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P. para la vigencia fiscal 2026, adoptado mediante la ***Resolución No. 001 del 05 de enero de 2026 "Por medio de la cual se adopta y se ordena la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa de Servicios Públicos ESPA S.A. E.S.P., para la vigencia 2026"*** publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P., conforme a la necesidad antes señalada y a la naturaleza jurídica del contrato, adelantará el presente proceso contractual bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, señalada en el Capítulo 7, numeral 7, literal b), del Acuerdo No. 005 del 28 de junio de 2024 - Manual de Contratación. Así mismo, en el numeral 8.2., Ibidem, señala que *"La Empresa realizará bajo la modalidad de Contratación Directa, los contratos cuya cuantía estimada estén por debajo de DOSCIENTOS (200) SMLMV.* En todo caso, el contrato deberá sujetarse a las condiciones y precios del mercado. ***PARÁGRAFO:*** *La selección del contratista también puede darse por Contratación Directa por las siguientes causales:* ***2.*** *"Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales* ***o de apoyo a la gestión de La Empresa****, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de la misma,* ***y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de La Empresa****. En estos casos se requerirá visto bueno del área de Talento Humano en la que certifique la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas.".* (Subrayado y negrilla fuera de texto original).

En atención al objeto y las actividades a desarrollar, el tipo de contrato a suscribirse corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cual se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica"*, La ESPA S.A. E.S.P., contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

9.1. REQUISITOS HABILITANTES.

De conformidad con el objeto y naturaleza del acuerdo a suscribir, los factores básicos de selección que habilitan para el presente proceso de selección se justifican en:

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	HABILITADO / NO HABILITADO
Aspectos Jurídicos	Habilitado
Aspectos Técnicos	Habilitado
Aspecto Económico	Habilitado
Resultado	Cumple

9.1.1. ASPECTOS JURÍDICOS: En la evaluación de los aspectos jurídicos se realizará la verificación de los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la invitación privada y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la oferta. Se evaluará con Cumple o No Cumple. Tiene por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinados en la invitación privada, con las cuales se busca establecer si el proponente cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para este efecto se verificarán los documentos de contenido jurídico establecidos en la respectiva invitación, tales como:

a) *Carta de presentación de la propuesta (Anexo 1)*

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural (proponente).

b) *Declaración juramentada sobre inhabilidades, incompatibilidades, antecedentes judiciales y disciplinarios persona natural (Anexo 2)*

c) *Compromiso Anticorrupción (Anexo 3)*

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Compromiso Anticorrupción, debidamente diligenciado.

d) *Documento de identidad*

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía y libreta militar. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, presentarán copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal en el evento de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y de cada uno de los integrantes que lo conforman.

NOTA 1: En aplicación del Decreto 977 de junio 07 de 2018 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1070 de 2015 en lo relacionado con la reglamentación del servicio de reclutamiento, control reservas y la movilización." La ESPA S.A. E.S.P. procederá a realizar la verificación de la situación militar en la plataforma dispuesta por la autoridad competente, del representante legal del proponente y en el evento de consorcios o uniones temporales de cada uno de los miembros que los integran; en caso de que no se puede realizar la consulta, se requerirá al proponente para que presente dicho documento.

NOTA 2: En aplicabilidad del artículo 11 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017 "Por lo cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización", los hombres mayores de cincuenta (50) años, no están obligados a la presentación de Libreta Militar.

e) *Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizada en el SIGEP*

f) *Declaración de bienes y rentas de la Función Pública*

g) *Certificación sobre pago de seguridad social y aportes parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo." y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."):*

Se deberá anexar certificación y/o soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (si es el caso).

h) *Verificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios*

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P., verificará en la página Web www.policia.gov.co si el proponente reporta antecedentes judiciales, conforme lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.".

i) *Verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional*

La Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA S.A. E.S.P., consulta si el proponente, se encuentran vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente; sin embargo, deberá ser verificada por parte de la ESPA S.A.E.S.P.

j) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

El proponente deberá anexar certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), conforme lo establecido en la "Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores", la cual tiene por objeto establecer medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y crear el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)"

k) Examen médico Ocupacional:

En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", el contratista deberá allegar el examen médico ocupacional, el cual puede realizarse en una Institución Prestadora de Servicios de Salud Ocupacional o con una Entidad Promotora de Salud, debidamente autorizadas y con licencia vigente en Salud Ocupacional. El costo será asumido por el Contratista. **Nota:** *Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.*

9.1.2. ASPECTOS TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA: De conformidad con el objeto y naturaleza del acuerdo a suscribir, los requisitos mínimos técnicos y de experiencia del presente proceso de selección son:

Requisitos mínimos técnicos y de experiencia para TECNICO EN CATEGORÍA 2:

PERFIL: Conocimientos relacionados con actividades administrativas, archivo y gestión documental, acreditables mediante formación academica, formación complementaria y/o experiencia relacionada.

EXPERIENCIA: Experiencia relacionada superior de un (01) año.

9.1.3. ASPECTOS ECONÓMICOS

a) Registro único tributario – RUT.

El contratista deberá contemplar que su objeto social esté directamente relacionado con el objeto a contratar y que dentro de sus actividades económicas inscritas en el R.U.T., una esté directamente relacionada conforme los requerimientos que, para el efecto, se exigirán en la respectiva invitación privada del presente proceso de selección.

10. PLAZO:

DOS (02) MESES Y DOS (02) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

NOTA: En el evento que la ejecución del contrato se termine anticipadamente y/o antes del plazo para su ejecución, se terminara proporcionalmente el tiempo efectivamente ejecutado sobre el valor ofertado por el contratista y aprobado por el Supervisor del Contrato.

11. LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la *guía M-ICR-01 "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo (Matriz de Riesgos- A-ABS-F-004).*

12. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

De conformidad con el *capítulo 12, numeral 12, párrafo 4° del Acuerdo No. 005 del 28 de junio de 2024*, en la modalidad de selección de Contratación Directa, así como en la contratación de seguros, la ESPA S.A. E.S.P., debe justificar la necesidad de exigir o no la Constitución de garantías. De conformidad con el presente estudio previo, y los documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato a suscribir, a la modalidad de contratación (Directa), y que además, se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control, para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales, y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, NO se solicita la constitución de garantías, ello de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."* y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015. *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*

13. DOCUMENTOS SOPORTE (Aquellos que forman parte del Estudio debe especificar uno a uno que hace parte del estudio previo)

a) Anexo A-ABS-F-004 Matriz de riesgos.

14. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, RIESGOS, GARANTÍAS.
REVISION COMPONENTE TÉCNICO Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

PROYECTÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
DIANA CAMILA CARREÑO CHACÓN Apoyo a la gestión contratado OAJ	SARA ESTEFANÍA DIMAS TORRES Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
REVISIÓN COMPONENTE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
REVISÓ Y APROBÓ: DIANA MARITZA OROZCO CRUZ Directora Unidad Administrativa y Financiera	