ESTUDIOS PREVIOS

Fecha	Octubre 2026
Código de clasificación de bienes y servicios UNSPSC	80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal
Dependencia Responsable/Solicitante	Subgerencia Administrativa Financiera y Comercial
Objeto a Contratar	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.**
SOPORTES PRESUPUESTALES	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
No. CDP	2026000325 del 26 de octubre del 2026
RUBRO	2.1.2.02.02.008.01
DESCRIPCIÓN	Honorarios Administrativos de Apoyo
VALOR	$6.600.000

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. es una empresa creada de acuerdo con la Ley 142 de 1994, con autonomía contable, administrativa y financiera, la cual presta los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo dentro de la jurisdicción del municipio de Paipa, en virtud de la autorización otorgada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

El artículo 2 la Constitución Política de Colombia, establece los fines esenciales del estado, en cumplimiento de estos mandatos Constitucionales, y Legales es deber de la EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Así mismo, el artículo 334 de la Constitución Política de Colombia instituye que el Estado es responsable de la dirección general de la economía, y por mandato legal intervendrá, en la prestación de los servicios públicos para racionalizar la economia con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes, garantizando una distribución equitativa, preservando un ambiente saludable. Igualmente, el artículo 365 señala que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y es deber del mismo asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

La Ley 142 de 1994 por medio de la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones, regula entre otros, los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en el artículo 31 y 32 instituye el régimen de contratación de las entidades estatales que prestan servicios públicos, en concordancia con el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, de régimen contractual de las empresas industriales y comerciales del estado, sociedades de economía mixta y empresas con participación mayoritaria del estado, que los actos y contratos celebrados por las entidades estatales que prestan servicios públicos mencionados en esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo que esta ley disponga lo contrario.

La dependencia **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL** tiene como finalidad definir y liderar las políticas, planes, programas y actividades de los procesos de administración de personal, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Bienestar y Desempeño del Talento Humano y los procesos de gestión de los recursos físicos, gestión documental, gestión comercial, gestión financiera y presupuestal y gestión contractual, de conformidad con la Constitución y la ley.

Evidencio la necesidad de contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P."**, con el fin de fortalecer los procesos de gestión del talento humano, particularmente en las actividades relacionadas con la administración de personal, actualización de bases de datos laborales, gestión documental, elaboración y seguimiento de actos administrativos, apoyo en procesos de vinculación y desvinculación, liquidación de novedades de nómina, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y atención de requerimientos internos y externos.

El Área de Talento Humano certifica que no cuenta con personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar, debido al incremento significativo en la carga operativa asociada a los procesos de vinculación y desvinculación de personal, actualización permanente de bases de datos laborales, elaboración y seguimiento de actos administrativos, atención de requerimientos internos y externos, gestión de novedades de nómina, ejecución de actividades de bienestar laboral y apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente, las responsabilidades del área incluyen la implementación y seguimiento de lineamientos normativos en materia laboral, disciplinaria, contractual y de gestión pública, así como el fortalecimiento de los sistemas de información institucionales, lo cual demanda una dedicación técnica especializada y continua que supera la capacidad instalada del personal de planta existente. Esta situación genera riesgos en la oportunidad, calidad y legalidad de los procesos administrativos, afectando la eficiencia institucional y el adecuado cumplimiento de las obligaciones misionales de la entidad.

Si bien el Área de Talento Humano se encuentra a cargo de la Subgerencia, ésta desarrolla de manera simultánea funciones estratégicas, operativas y de control, lo que limita su disponibilidad para asumir actividades técnicas y operativas adicionales, especialmente las relacionadas con la depuración de bases de datos, organización documental, control de expedientes laborales, seguimiento a novedades administrativas y soporte a auditorías internas y externas. Conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad vigente del 26 de octubre de 2022, el cargo concentra responsabilidades en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental, Gestión Contractual, Gestión Comercial, Gestión de Tesorería, Financiera y Presupuestal, y Gestión Contable, lo cual justifica la necesidad de apoyo especializado para garantizar la eficiencia y continuidad de los procesos institucionales.

En consecuencia, y conforme a lo certificado en el formato de insuficiencia de personal, se hace necesario acudir de manera excepcional y temporal a la contratación de una (1) persona natural bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión, por un término estrictamente indispensable, sin que ello implique la sustitución de funciones permanentes o misionales de la entidad, atendiendo los principios de temporalidad, excepcionalidad y especialidad que rigen los contratos de prestación de servicios.

La población que se impactará con el presente proceso de contratación corresponde a los servidores y trabajadores de la Empresa (personal activo y retirado), quienes se beneficiarán con la gestión oportuna de sus novedades de nómina, seguridad social, incapacidades, historias laborales, capacitación y bienestar; e indirectamente a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio de Paipa, quienes reciben un mejor servicio de un equipo humano adecuadamente gestionado.

La no realización del presente proceso contractual no interrumpe directamente la prestación de los servicios públicos domiciliarios; sin embargo, afecta la oportunidad, calidad y legalidad de los procesos de administración de personal, nómina, seguridad social, incapacidades y bienestar laboral, lo que puede derivar en incumplimientos normativos y en afectación del clima laboral y del desempeño institucional.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación es la que más se ajusta para atender la necesidad, toda vez que la Empresa no cuenta con personal de planta suficiente para atender la carga operativa del Área de Talento Humano, y las actividades requieren conocimientos especializados en administración de personal, nómina, seguridad social y normatividad laboral. La contratación de un profesional por prestación de servicios, por el término

estrictamente necesario, resulta más eficiente y económica que la creación de un cargo de planta.

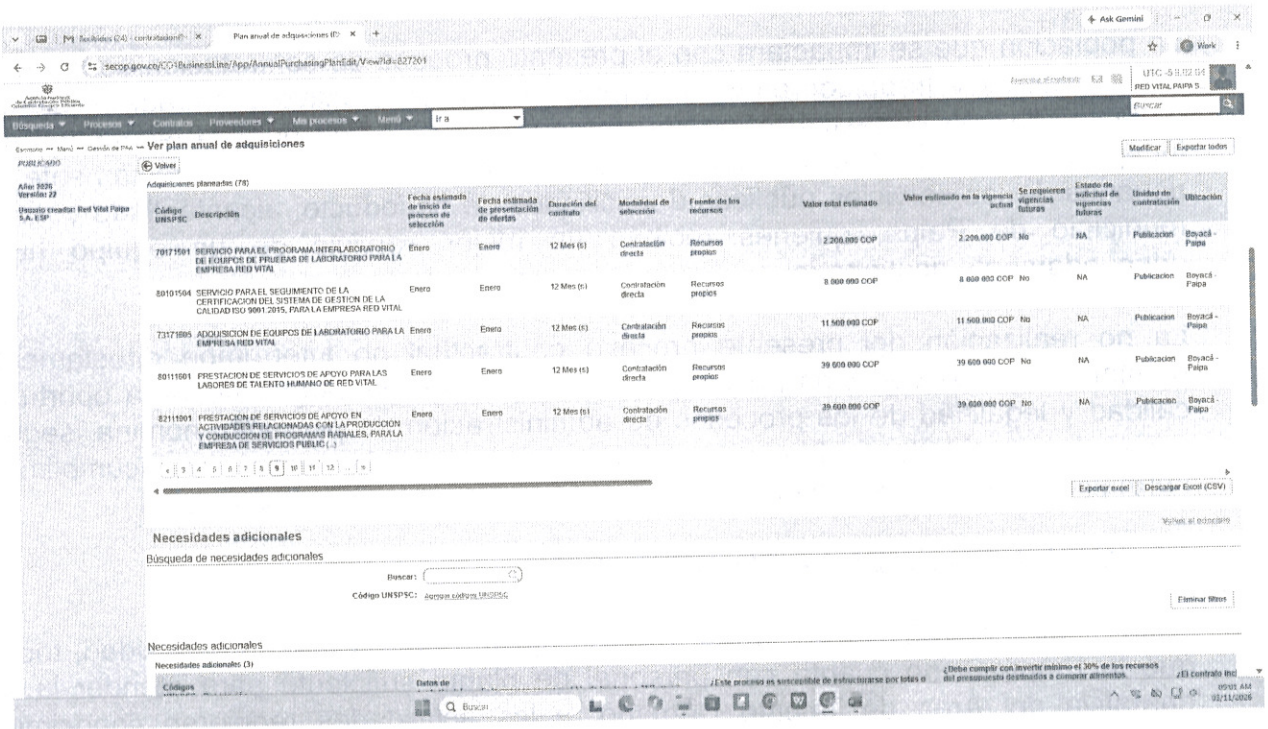
Desde el punto de vista social, contribuye al bienestar y a la adecuada gestión de los trabajadores de la Empresa; desde el punto de vista económico, la contratación se ajusta al presupuesto disponible y a los honorarios reconocidos por la Empresa para este tipo de servicios; y desde el punto de vista jurídico, se enmarca en el régimen de derecho privado aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios (artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001) y en el Manual de Contratación de la Empresa.

1.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones establecido para la presente vigencia.

Dicho proceso se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, vigencia 2026, con código UNSPSC 80111601.

Se anexa el soporte que demuestra la verificación de la inscripción de la presente contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.



2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.**".

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista deberá cumplir cabalmente con los requerimientos técnicos que se describen a continuación, garantizando la calidad de los trabajos y el uso de materiales, equipos y personal idóneo conforme a las siguientes especificaciones:

Alcance: el contratista prestará sus servicios profesionales para apoyar administrativa y operativamente al Área de Talento Humano de la Empresa, comprendiendo como mínimo las siguientes actividades:

a) Apoyo al diseño, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y de los planes de capacitación, bienestar e incentivos.
b) Apoyo a la liquidación de nómina, aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, y registro de novedades del personal.
c) Apoyo a los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, permanencia y retiro del personal.
d) Apoyo en la organización, custodia y control del archivo de historias laborales de funcionarios activos y retirados.
e) Gestión de incapacidades, reportes (FURAG) y atención de requerimientos internos y externos del área.

Perfil requerido: Para el desarrollo del objeto contractual, la Entidad requiere contratar una (1) persona natural bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, que cuente con la idoneidad, experiencia y competencias necesarias para fortalecer los procesos administrativos del área de talento humano, garantizando eficiencia, oportunidad, legalidad y calidad en la ejecución de las actividades asignadas.

El perfil requerido corresponde a una persona con formación académica en áreas del conocimiento como Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines a la gestión del talento humano, con experiencia mínima de un (1) año en procesos de administración de personal, gestión

documental laboral, nómina, seguridad social, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y apoyo a procesos administrativos en entidades públicas o privadas.

Se requiere que el contratista cuente con competencias en manejo de herramientas ofimáticas, sistemas de información institucional, normatividad laboral y administrativa vigente, así como habilidades en organización, confidencialidad, análisis, seguimiento de procesos y trabajo articulado con equipos interdisciplinarios.

Resultado esperado: gestión oportuna, organizada y conforme a la normatividad de los procesos del Área de Talento Humano, evidenciada en informes mensuales con los soportes de las actividades desarrolladas.

Autorizaciones, permisos y licencias: para la ejecución del presente contrato no se requieren autorizaciones, permisos ni licencias especiales.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APARA APOYAR EL AREA DE TALENTO HUMANO**, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, el cual puede celebrarse cuando las actividades a contratar no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa (Capítulo VI, artículo 20 y siguientes), dando observancia al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3.2. EL PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio (Formato PA-GC-CTO-FO-10), suscrita entre el contratista y el supervisor designado por la gerencia de la EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., previa la expedición del registro presupuestal y la verificación por parte del supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

3.3. PRESUPUESTO OFICIAL/ITEMS A CONTRATAR

El valor del presupuesto oficial es de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.600.000)**, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, discriminado así:

NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO PROFESIONAL AL ÁREA DE TALENTO HUMANO – RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANT**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
1	Prestación de servicios profesionales de apoyo administrativo y operativo al Área de Talento Humano	Mes	2	$3.300.000	$6.600.000
			SUBTOTAL		**$6.600.000**
			IVA / AIU / IMPUESTOS		Incluidos
			TOTAL		**$6.600.000**

3.4. LA FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. pagará al contratista como honorarios por los servicios prestados **DOS (2) desembolsos mensuales**, cada uno por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.300.000)**, correspondientes a cada acta parcial, previa presentación de los siguientes documentos:

a) Informe de actividades en el formato INFORME DE ACTIVIDADES PA-GC-CTO-FO-17, con el visto bueno de la supervisión y las evidencias de la ejecución contractual.
b) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato en el formato denominado Informe de supervisión PA-GC-CTO-FO-18.
c) Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como de los aportes parafiscales (si aplica).
d) Factura o documento equivalente, de conformidad con la normatividad vigente expedida por la DIAN, y el RUT del contratista.

La factura o documento equivalente será enviada al supervisor del contrato. La Empresa podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

El contratista de manera libre y voluntaria acepta y valida el cumplimiento y aplicación del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.

La Empresa pagará el acta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la respectiva cuenta de cobro; en caso de rechazarse la misma para subsanar documentos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que el CONTRATISTA subsane los respectivos informes y/o documentos que soportan la cuenta de cobro.

3.5. EL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista desarrollará las actividades derivadas de la ejecución del contrato en el municipio de Paipa, en las instalaciones de la EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

3.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Cumplir con lo previsto en las especificaciones técnicas, con las características exigidas.

2) Acatar la Constitución y la Ley y las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y por "RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P".

3) Cumplir con las actividades asignadas para la implementación y/o mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de calidad.

4) Desarrollar las actividades de conformidad con los estudios previos y la minuta contractual.

5) Rendir al supervisor informes mensuales (aplica al contrato de tracto sucesivo) sobre la ejecución del contrato, anexando a los mismos el soporte del pago oportuno al sistema de seguridad integral.

6) Utilizar sus propios medios y elementos de protección personal para el desarrollo de las actividades.

7) Informar a la supervisión las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto contractual.

8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Empresa o a terceros.

9) Mantener actualizados todos sus documentos en la empresa.

10) Presentar constancia del pago de los aportes de Seguridad Social ante el funcionario designado por la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. para ejercer la supervisión del Contrato. El cumplimiento a esta obligación por parte del

CONTRATISTA, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes en salud, pensiones y riesgos laborales (de conformidad con literal a numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, para efectos de la liquidación del contrato, se debe cotizar el mes que corresponda a la fecha del acta.

11) Informar al supervisor del contrato de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 así como las que las modifiquen, adiciones o sustituyan.

12) Entregar los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados de conformidad con la tabla de retención documental, así como los archivos digitales.

13) A constituir a favor de la Empresa las garantías que sean exigidas (si aplica).

14) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del Contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.

15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del Contrato.

16) Cumplir con las políticas de seguridad de información, mantener actualizadas las plataformas y aplicativos que se manejan en la empresa.

17) Realizar el trámite oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Participar en el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa.

2) Contribuir en la formulación, ejecución y evaluación de los planes anuales de capacitación y bienestar del talento humano.

3) Coadyuvar en la implementación, operación y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión y Control, orientado al fortalecimiento del desempeño institucional y la satisfacción de los usuarios.

4) Articular y apoyar la coordinación de las relaciones laborales y sindicales de la empresa, conforme a la normatividad vigente y las políticas de gestión humana.

5) Brindar soporte técnico para que los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios se realicen conforme a la Constitución, la ley y los principios de la función pública.

6) Acompañar el cargue, validación y reporte de la información requerida en el FURAG relacionada con los procesos del área.

7) Asistir la liquidación de nómina, aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, conforme a la normatividad vigente y necesidades del servicio.

8) Registrar y verificar las novedades relacionadas con prestaciones sociales, dotaciones, licencias no remuneradas, incapacidades y demás situaciones administrativas del personal activo.

9) Brindar soporte al cumplimiento de los requisitos legales para los procesos de nombramiento y posesión del personal vinculado a la empresa.

10) Respaldar técnicamente los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, permanencia y retiro del personal, de acuerdo con los perfiles y competencias requeridas.

11) Apoyar la custodia, organizar y controlar el archivo de historias laborales de funcionarios activos y retirados, así como autenticar copias de los documentos que reposen en estos expedientes.

12) Apoyar la elaboración y expedición de certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal de planta de la empresa.

13) Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y actividades de capacitación, bienestar e incentivos.

14) Colaborar en la gestión y formalización de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de programas de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.

15) Implementar y evaluar los planes y programas anuales de capacitación, bienestar e incentivos, conforme a los lineamientos institucionales.

16) Articular la ejecución de programas de estímulos, incentivos, bienestar laboral y desarrollo de competencias que fortalezcan la cultura organizacional y el clima laboral.

17) Gestionar integralmente el proceso de radicación, documentación, control y seguimiento de las incapacidades del personal, garantizando su correcto trámite y cobro ante las entidades correspondientes y la adecuada actualización de los registros de Talento Humano.

3.7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA RED VITAL DE PAIPA S.A. E.S.P.

1) Pagar al contratista el valor del contrato en la forma y términos establecidos.

2) Suministrar al contratista la información, documentos y apoyo necesarios para el desarrollo del objeto contractual.

3) Facilitar al contratista el acceso a la información, expedientes laborales y sistemas de información del Área de Talento Humano requeridos para la ejecución del contrato.

4) Ejercer la supervisión del contrato a través del funcionario designado, verificando el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

5) Atender oportunamente las solicitudes y observaciones del contratista relacionadas con la ejecución del contrato.

6) Verificar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista.

7) Suscribir las actas de inicio, parciales y de liquidación del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS, Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO INDICANDO LA FORMA DE CALCULARLO.

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.600.000)**, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **$6.600.000**, de la vigencia fiscal **2026**, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.01 denominado HONORARIIOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO.

Para determinar el valor del presupuesto se tuvo en cuenta la naturaleza de los servicios profesionales a contratar, el perfil requerido, la complejidad de las actividades y el plazo de ejecución, estableciendo unos honorarios mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.300.000), que multiplicados por el plazo de dos

(2) meses arrojan un valor total de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.600.000). Este valor mensual corresponde al mismo reconocido por la Empresa en la contratación anterior con el mismo objeto.

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, entre oferentes del bien, obra o servicio, cuyo resultado es el siguiente:

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

A. Análisis del mercado

Entidad	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNP
Vigencia	2025
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la Gestión del Talento Humano, relacionado con las actividades del programa de capacitación, bienes y salud ocupacional.
Número del contrato	678 de 2015
Contratista	JUAN ANIBAL LOPEZ HERNANDEZ
Valor total del contrato	$9.480.000

Entidad	EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS -ESU,
Vigencia	2026
Objeto	El contratista prestará sus servicios profesionales para brindar soporte técnico y administrativo a la Unidad de Gestión Humana de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, mediante el acompañamiento y apoyo a los procesos relacionados con la gestión y administración del talento humano, contribuyendo a la adecuada organización, actualización, control y seguimiento de la información y documentación asociada a dichos procesos.
Número del contrato	202600472
Contratista	VANESSA MARÍA OSPINA RENDÓN
Valor total del contrato	$24.980.001

B. Análisis de la demanda

Vigencia	2026
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P

Número del contrato	2026-003
Contratista	OSCAR FERNANDO BECERRA MAYORGA
Valor total del contrato	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 19.800.000,00)

C. Análisis de la oferta

La Entidad requiere contratar una persona natural que cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL REQUERIDO: Persona con formación académica en áreas del conocimiento como Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines a la gestión del talento humano, con experiencia mínima de un (1) año en procesos de administración de personal, gestión documental laboral, nómina, seguridad social, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y apoyo a procesos administrativos en entidades públicas o privadas.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P."** corresponde a la **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, el régimen aplicable a los contratos que celebra la EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. es el del derecho privado. Acorde con lo anterior y con el Manual de Contratación de la Empresa adoptado mediante el Acuerdo 001 de 2026, la modalidad de selección para la ejecución del presente contrato, tanto por su naturaleza (prestación de servicios profesionales) como por su cuantía, es la contratación directa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Manual de Contratación de la entidad, el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial de la entidad.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto y la naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección se justifican en la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar, quien deberá acreditar el perfil profesional requerido y la capacidad para ejecutar el objeto contractual.

A continuación, se relacionan los criterios que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

6.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN *(PARA CONTRATACIÓN DIRECTA NO APLICA)*

CRITERIO DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN – REQUISITOS
Capacidad Jurídica.	Persona natural con plena capacidad para contratar, que no se encuentre incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
Capacidad Financiera.	No aplica, por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales.
Capacidad de Organización del Proponente.	No aplica, por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales.
Condiciones de Experiencia.	Formación académica en Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines, y experiencia mínima de un año en procesos de administración de personal, acreditada mediante certificaciones.
Registro único de proponentes.	No aplica, por tratarse de contratación directa.
Buenas prácticas ambientales.	No aplica.

6.2 REQUISITOS HABILITANTES

Para este proceso en los requisitos habilitantes, se exigirán los siguientes:

a. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
b. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (si aplica).
c. Fotocopia del documento de identidad del proponente (persona natural o representante legal persona jurídica)

d. Registro único tributario (RUT)
e. Certificación de antecedentes fiscales de la contraloría general de la re publica
f. Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación
g. Certificado de antecedentes judiciales
h. Certificado de medidas correctivas RNMC
i. Registro de deudores alimentarios morosos — REDAM
j. Antecedentes inhabilidades por delitos sexuales
k. Hoja de vida DAFP (persona jurídica) o SIGEP II (persona natural)
l. Declaración jurada de bienes DAFP en caso de ser persona natural.
m. Verificación de la situación militar
n. Declaración jurada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar
o. Compromiso anticorrupción
p. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.
q. Copia del título profesional y certificaciones que acrediten la formación y la experiencia requeridas.

6.3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE / *(PARA CONTRATACIÓN DIRECTA NO APLICA*

Por tratarse de una contratación directa, no aplica la ponderación de factores de escogencia. La selección se realiza en atención a la idoneidad y experiencia del contratista, verificadas por la Empresa.

6.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN / *(PARA CONTRATACIÓN DIRECTA NO APLICA*

No aplica, por tratarse de contratación directa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESPECIFICACIONES	PUNTUACION
No aplica	No aplica	No aplica

6.5 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.

No aplica, por tratarse de contratación directa.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIEGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Diseño de los estudios previos que no se ajusten al objeto contractual.	Propuestas que no satisfacen las necesidades de la Entidad y afectan la trazabilidad del contrato y del PAA.	3	4	7	Alto	Red Vital Paipa S.A. E.S.P.	Identificar claramente la necesidad, el objeto y las especificaciones técnicas, e incorporar el soporte jurídico de la modalidad.	1	1	2	Bajo	No	Dependencia que requiere el servicio	Inicio de estudios previos	Culminación de estudios previos	Análisis de la necesidad de la Entidad	Antes de la elaboración del contrato

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la elaboración y expedición del contrato, aun contando con los requisitos completos.	Dilación de las labores, obstaculizando la gestión institucional.	3	2	5	Medio	Red Vital Paipa S.A.	Seguimiento permanente a los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal.	1	1	2	Bajo	No	Dependencia que requiere el servicio	Entrega de soporte documental	Elaboración del contrato	Seguimiento del área de contratación a la lista de chequeo	Antes de la firma del contrato
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos impuestos y/o cargas parafiscales no previstas.	Adiciones en los rubros que afecten la trazabilidad del contrato.	3	2	5	Medio	Contratista	Conciliación entre contratista y contratante para la solución de situaciones relacionadas con el valor del contrato.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista	Acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación permanente de la ejecución operacional y económica	Después de la firma del contrato
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ausentismo del contratista por enfermedad general o laboral, o accidentes que generen incapacidades.	Aplicación de mecanismos jurídicos según la naturaleza y gravedad del ausentismo.	3	2	5	Medio	Contratista	Acciones de prevención y promoción establecidas en el SG-SST.	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Acta de inicio	Terminación del contrato	Comunicación permanente entre contratante, supervisor y contratista	Después de la firma del contrato
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la ejecución del objeto contractual conforme a los términos pactados.	Afectación de los procesos de la Entidad y retraso del objeto contractual.	1	5	6	Alto	Contratista	Establecer claramente las obligaciones del contratista en los estudios previos y en el contrato.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión de informes periódicos y actas de cumplimiento	Mensual
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución de las actividades del contratista.	Retrasos en la ejecución contractual.	3	3	6	Alto	Contratista	Las partes, de mutuo acuerdo, definirán la forma de restablecer el equilibrio contractual.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratante y contratista	Acta de inicio	Terminación del contrato	Comunicación oportuna de las novedades de la ejecución	Después de la firma del contrato

7	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	No disponibilidad de recursos para servicios adicionales o complementarios.	Ejecución de actividades sin rubro presupuestal disponible.	2	3	5	Medio	Red Vital Paipa S.A. E.S.P.	No ejecutar servicios sin que se encuentren legalizadas las adiciones o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Sí	Dependencia que requiere el servicio	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión periódica de la disponibilidad y ejecución presupuestal	Después de la firma del contrato
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Ejecución de funciones o asunción de responsabilidades por fuera de las obligaciones pactadas.	Incumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.	2	3	5	Medio	Contratista	Ejecutar únicamente las actividades pactadas; cualquier cambio requiere modificación contractual legalizada.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión de informes periódicos y actas de cumplimiento	Mensual
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de soportes e informes que no sean coherentes con el objeto contractual.	Deficiencia en la trazabilidad de las obligaciones del contratista.	3	2	5	Medio	Contratista	Revisión por parte del supervisor de la coherencia de informes y soportes con las obligaciones antes de cada pago.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión de informes periódicos y actas de cumplimiento	Mensual

Tabla 3. Valoración del Riesgo

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad						
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Tabla 4. Categoría del riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato **NO** requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del manual de contratación: " En los Contratos de prestación de servicios que celebre la Empresa Red Vital De Paipa S.A. E.S.P. para ejecutar actividades relacionadas con el objeto misional de la Empresa o para desarrollar actividades administrativas, de funcionamiento o de operación de la entidad, independientemente de la cuantía a contratar, no serán obligatorias las exigencias de garantías".

9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario designado por el GERENTE GENERAL de la EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. para tal fin.

El supervisor y/o Interventor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y en el Manual de Contratación de la EMPRESA RED VITAL S.A. E.S.P., y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor y/o interventor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, legal y ambiental sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del supervisor, a través de la correspondiente modificación del acto administrativo de designación.

PAIPA S.A. E.S.P.

NOMBRE	JULIÁN DAVID ACOSTA GONZÁLEZ
CARGO	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*
Elaboró	*JULIAN DAVID ACOSTA GONZALEZ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL*	
Revisó	*MARTHA INES CAMARGO MOLANO PROFESIONAL CONTRATACIÓN*	
Aprobó	*YEISON ROKNEY TORRES SUAREZ GERENTE GENERAL*	

No	*Archivado en*

No	*Anexos*	*Folios*

No	*Tipo*	*Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)*