Guaduas, 29 de octubre de 2026

Doctora:
Michell Andrea Velandia Orjuela
Abogada
T.P. 437394
Dir.: Carrera 30B # 13 - 25 de Honda, Tolima
CEL.: 310 340 6570
Correo Electrónico: michelvelandiao@gmail.com

Ref.: Invitación a presentar propuesta

Reciba un cordial saludo de parte de la Empresa de Servicios Públicos de Guaduas S.A. E.S.P. "Aguas del Capira S.A. E.S.P.", deseándole éxitos en sus labores diarias.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P., y de conformidad con el proceso de contratación directa cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUADUAS S.A. E.S.P. – AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P., EN LOS ASUNTOS PROPIOS DEL ÁREA COMERCIAL, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PQRS, DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS Y RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS; LA GESTIÓN DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE CARTERA; LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES; Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES QUE SE DERIVEN DE DICHAS GESTIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.", solicitamos que nos haga llegar la documentación para adelantar el proceso de contratación bajo los siguientes requisitos:

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

La Empresa de Servicios Públicos de Guaduas S.A. E.S.P. – Aguas del Capira S.A. E.S.P., en cumplimiento de su objeto social, de las obligaciones derivadas del Contrato de Condiciones Uniformes y de la normatividad vigente aplicable a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, requiere fortalecer la gestión jurídica y

administrativa asociada al área comercial, particularmente en lo relacionado con la atención de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y recursos – PQRS presentados por los usuarios, la gestión de cartera y la atención de los requerimientos formulados por los organismos de vigilancia, control y demás autoridades competentes.

Que el artículo 365 de la Constitución Política establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber de este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, pudiendo ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares, bajo el régimen jurídico que determine la ley.

Que la Ley 142 de 1994 establece el régimen jurídico especial aplicable a los servicios públicos domiciliarios y desarrolla las disposiciones relativas a la prestación eficiente, continua y de calidad de dichos servicios, así como los derechos y obligaciones de las empresas prestadoras y de sus usuarios.

Que, de conformidad con los artículos 30, 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, las actuaciones contractuales de las empresas de servicios públicos domiciliarios se desarrollan bajo el régimen especial previsto en dicha normativa, y, como regla general, bajo las disposiciones del derecho privado, sin perjuicio de las excepciones legales aplicables y de los principios que orientan la prestación de los servicios públicos.

Que el artículo 152 de la Ley 142 de 1994 reconoce como elemento esencial del contrato de servicios públicos el derecho que tienen los suscriptores y usuarios a presentar peticiones, quejas y recursos relacionados con la prestación del servicio y con la ejecución del contrato de condiciones uniformes.

Que el artículo 153 ibidem establece la obligación de las empresas prestadoras de contar con una Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos, encargada de recibir, atender, tramitar y responder las solicitudes, reclamaciones y recursos presentados por los usuarios, así como llevar un registro detallado de las actuaciones adelantadas y de las respuestas emitidas.

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 154 de la Ley 142 de 1994 regula los recursos que proceden contra determinadas decisiones empresariales relacionadas con la negativa del contrato, suspensión, terminación, corte y facturación del servicio, estableciendo las condiciones legales para su interposición y trámite.

Que el artículo 158 de la Ley 142 de 1994 establece el término legal para responder las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios, disposición que impone a la empresa la necesidad de mantener una gestión organizada, oportuna y jurídicamente sustentada de las actuaciones que se adelantan desde el área comercial, con el propósito de prevenir el vencimiento de términos y las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento.

Que, de igual manera, el artículo 33 de la Ley 1755 de 2015 dispone expresamente que a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y que se rigen por el derecho privado les son aplicables, en sus relaciones con los usuarios, las disposiciones sobre derecho de petición previstas en dicha ley, en lo pertinente, circunstancia que exige garantizar respuestas oportunas, completas, congruentes y de fondo frente a las solicitudes formuladas por los suscriptores y usuarios.

Que, en materia de recuperación de cartera, la Ley 142 de 1994, particularmente sus artículos 130, 140 y 141, contempla disposiciones relacionadas con las obligaciones derivadas del contrato de servicios públicos, la solidaridad en el pago de las obligaciones y las consecuencias jurídicas del incumplimiento contractual, incluyendo los mecanismos legalmente procedentes frente a la mora en el pago de los servicios públicos domiciliarios.

Que, en consecuencia, le corresponde a la empresa de servicios públicos AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P. fortalecer sus mecanismos de gestión comercial mediante el desarrollo de actividades de seguimiento, organización, depuración y recuperación de cartera, identificación de obligaciones pendientes, elaboración de requerimientos de pago, gestión persuasiva y acompañamiento en la estructuración de las actuaciones administrativas y jurídicas que resulten procedentes, con observancia de las disposiciones legales, contractuales y del manual interno de cartera, cuando exista y resulte aplicable.

Que la adecuada gestión de las peticiones, reclamaciones, recursos y cartera de usuarios requiere conocimientos especializados en el régimen de los servicios públicos domiciliarios, interpretación de la Ley 142 de 1994, aplicación del contrato de condiciones uniformes, conocimiento de los procedimientos comerciales y manejo de las disposiciones relacionadas con facturación, suspensión, terminación, cobro y recuperación de obligaciones.

Que, atendiendo a las necesidades operativas y administrativas de la empresa, se evidencia la conveniencia de contar con acompañamiento y asesoría especializada para apoyar al área comercial en la revisión de los expedientes, análisis de situaciones particulares de los usuarios, estructuración y proyección de respuestas a derechos de petición, reclamaciones y recursos, verificación de términos legales, elaboración de documentos de gestión comercial y fortalecimiento de las estrategias de recuperación de cartera.

Que la contratación propuesta tiene como finalidad complementar y fortalecer la capacidad de gestión del área comercial, proporcionando apoyo especializado para el adecuado desarrollo de sus actividades, sin que ello implique trasladar al contratista las competencias decisorias, administrativas o de representación que correspondan legal y estatutariamente a los funcionarios y órganos competentes de la empresa.

Que, en virtud de lo anterior, AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P. requiere contratar la prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento en asuntos propios del área comercial, orientados al fortalecimiento de la atención a los usuarios, el trámite de peticiones, quejas, reclamaciones y recursos, así como al acompañamiento en las actividades de recuperación de cartera, de manera que se contribuya al cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa, a la protección de sus intereses económicos y a la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

Que la contratación encuentra fundamento, además, en las disposiciones del Manual de Contratación vigente de AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P., sus procedimientos internos y las normas de derecho privado aplicables, de conformidad con la naturaleza jurídica y el régimen especial de contratación de la empresa.

Que, por lo expuesto, se encuentra justificada la necesidad de adelantar el proceso contractual correspondiente, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, la idoneidad y experiencia del contratista y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación de la empresa.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Manual de Contratación de AGUAS DEL

CAPIRA S.A. E.S.P., adoptado mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 8 del 5 de diciembre de 2022, el cual contempla, entre las causales para su aplicación, la siguiente:

- "Contrato de prestación de servicios personales, de capacitación, profesionales o intuito persona, esto es que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del contratista".

En atención a que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales, cuya ejecución requiere considerar las calidades personales y profesionales del contratista.

Por lo anterior, la modalidad de contratación directa resulta acorde con la naturaleza del objeto contractual y con la necesidad identificada por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y en el presente estudio previo.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico al área comercial en el análisis y atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición, recursos y demás requerimientos presentados por los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
2. Proyectar y/o revisar las respuestas a las PQRS, derechos de petición, recursos y reclamaciones, verificando que sean oportunas, claras, congruentes, de fondo y debidamente sustentadas, con base en la información técnica, comercial y administrativa suministrada por la Empresa.
3. Apoyar jurídicamente la gestión de cartera de la Empresa, mediante el análisis de las obligaciones pendientes de pago, el estado de las actuaciones adelantadas para su recuperación y la identificación de las acciones que resulten procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Revisar y/o proyectar acuerdos de pago, requerimientos, comunicaciones y demás documentos relacionados con la gestión de cartera, así como orientar las actuaciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los usuarios.
5. Elaborar y/o revisar las respuestas a los requerimientos, solicitudes de información y demás actuaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD y demás entidades de vigilancia, inspección, control y

autoridades competentes, cuando estén relacionadas con la gestión comercial de la Empresa.

6. Apoyar la preparación y revisión de la información y documentación requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia, inspección y control, verificando la coherencia y suficiencia jurídica de las respuestas que sean sometidas a su revisión.
7. Asesorar a la Empresa en las actuaciones administrativas relacionadas con la atención al usuario, gestión comercial y cartera, especialmente en aquellos asuntos que requieran análisis jurídico o impliquen la adopción de decisiones por parte de la Entidad.
8. Emitir conceptos y recomendaciones jurídicas, cuando sean requeridos, sobre los asuntos propios del objeto contractual, orientados a prevenir riesgos legales, administrativos y patrimoniales y a fortalecer la gestión del área comercial.
9. Brindar acompañamiento jurídico en la gestión de cartera de la Empresa, mediante el análisis de las obligaciones pendientes de pago, la revisión y proyección de comunicaciones y actuaciones de cobro, el estudio de acuerdos de pago, el análisis de incumplimientos y la orientación sobre las acciones jurídicas procedentes para contribuir a la recuperación de los recursos adeudados.
10. Cuando sea expresamente requerido y autorizado, ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Empresa en asuntos directamente relacionados con el objeto contractual, previa asignación y otorgamiento del correspondiente poder.
11. Realizar seguimiento a los asuntos que le sean asignados, informando oportunamente sobre términos, actuaciones pendientes, riesgos identificados y recomendaciones para su adecuada gestión.
12. Apoyar la revisión jurídica de los procedimientos, formatos, comunicaciones y demás instrumentos utilizados por el área comercial que se encuentren directamente relacionados con el objeto contractual.
13. Cumplir las demás actividades de carácter jurídico que se encuentren directamente relacionadas con el objeto y alcance contractual y que resulten necesarias para fortalecer la gestión comercial de la Empresa..

4. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DE EXPERIENCIA

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
CANT.	CAMPO A DESEMPEÑAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA CUMPLIMIENTO MÍNIMO
1	Asesor jurídico en área comercial	**Profesional:** Profesional en Derecho, con matrícula o tarjeta profesional vigente.	Acreditar ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar, en actividades de asesoría jurídica asociadas a la gestión de cartera.

4.1.1. Documentos requeridos:

ITEM	DOCUMENTOS REQUERIDOS ETAPA PRECONTRACTUAL
1	Carta de presentación de la propuesta
2	Copia de la cédula de ciudadanía del proponente.
3	Registro Único Tributario (RUT)
4	Hoja de Vida de la Función Pública, debidamente diligenciada.
5	Copia del acta de grado o diploma del título profesional en Derecho.
6	Copia de la matrícula o tarjeta profesional vigente, cuando a ello hubiere lugar.
7	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión, expedido por la autoridad competente, con una vigencia no mayor a tres (03) meses.
8	Certificado de inscripción y vigencia en el Registro Nacional de Abogados, expedido por la autoridad competente, con una vigencia no mayor a tres (03) meses.
9	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses, diligenciados en el Formato Único de la Función Pública.
10	Certificación bancaria con cuenta activa.
11	Certificación médica ocupacional de condiciones generales de salud vigente.

12	Certificación de afiliación a EPS, no mayor a un (01) mes de expedición.
13	Certificación de afiliación a fondo de pensión, no mayor a un (01) mes de expedición.
14	Antecedentes fiscales (Contraloría General de la República), no mayor a 3 meses de vigencia.
15	Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación), no mayor a 3 meses de vigencia.
16	Antecedentes judiciales (Policía Nacional), no mayor a 3 meses de vigencia.
17	Certificado de medidas correctivas (Policía Nacional), no mayor a 3 meses de vigencia.
18	Certificado de delitos sexuales (Ley 1918 de 2018), no mayor a 3 meses de vigencia.
19	Certificado de deudores alimentarios morosos (REDAM).
20	Soporte de idoneidad y experiencia.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Realizado el análisis correspondiente, el presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000), para un plazo de ejecución de cincuenta y siete (57) días calendario. Este valor incluye los impuestos, tasas, contribuciones y demás descuentos de carácter nacional y municipal a que haya lugar, así como los costos directos e indirectos asociados a la prestación de los servicios profesionales objeto de contratación. Los recursos se atenderán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

PARÁGRAFO. Los honorarios mensuales se establecen en CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000). En consecuencia, el valor total del contrato comprende una mensualidad por dicho monto y el valor proporcional correspondiente a los veintisiete (27) días restantes, equivalente a TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.600.000).

6. FORMA DE PAGO

El pago al(a) CONTRATISTA, se realizará de la siguiente manera:

1. Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), correspondiente a los primeros treinta (30) días de ejecución contractual.
2. Un segundo y último pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.600.000), correspondiente a los veintisiete (27) días restantes de ejecución contractual.
3. Para cada solicitud de pago, el contratista deberá presentar, como mínimo, la siguiente documentación: a) Factura electrónica o cuenta de cobro, según el régimen tributario aplicable, cumpliendo con los requisitos legales vigentes. b) Informe mensual de actividades, en el cual se describan de manera general las actividades desarrolladas durante el período, en cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas. c) Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. d) Soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales – ARL), conforme a la normatividad vigente y aplicable al contratista.
4. Previo a la presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro, el contratista deberá entregar el informe mensual de actividades para la correspondiente verificación por parte del Supervisor del contrato. Parágrafo 1. La Entidad dispondrá de un plazo máximo de tres (3) días hábiles para revisar y verificar la documentación presentada. Parágrafo 2. La factura o cuenta de cobro que sea presentada sin la previa verificación y certificación del Supervisor, o que no cumpla con los requisitos contractuales y legales, será objeto de rechazo.
5. La presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro deberá ajustarse a los plazos y condiciones establecidos en el calendario mensual de recepción de facturas de la Entidad, el cual será informado al contratista con la suscripción del acta de inicio. El correo habilitado para la recepción de facturas electrónicas es: facturas.aguasdelcapira@gmail.com
6. El pago estará condicionado a la presentación completa de los soportes exigidos y a la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, quien verificará que los servicios hayan sido prestados conforme al objeto y a las obligaciones contractuales.
7. En ningún caso se reconocerán pagos anticipados ni anticipos. El contratista deberá contar con la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato conforme a las condiciones pactadas.
8. El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro, siempre que esta cumpla

con los requisitos contractuales y legales y haya sido debidamente certificada por el Supervisor del contrato.

9. El contratista deberá suministrar oportunamente los datos bancarios completos para la transferencia del pago. En caso de ser autorretenedor u ostentar algún tratamiento tributario especial, deberá indicarlo expresamente en la factura o cuenta de cobro para la correcta aplicación de las retenciones a que haya lugar.

De antemano agradezco su atención y pronta respuesta.

Cordialmente,

NESTOR CAMILO MARTINEZ MEDINA
GERENTE
AGUAS DEL CAPIRA S.A. E.S.P.
NIT. 900.407.338-7

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyecto	Diana Carolina Rios Cruz – Profesional Compras y contratación		29 de octubre de 2026
Revisó	Juan Carlos Castaño Posada– Asesor Jurídico externo		29 de octubre de 2026
Aprobó	Néstor Camilo Martínez Medina - Gerente General		29 de octubre de 2026
Nota: Los arriba declaramos que el presente documento ha sido proyectado y revisado según el alcance de nuestra competencia y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			