



## MUNICIPIO DE LETICIA

### UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA

#### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

El artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que "los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado" y que "es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional", permitiendo que estos puedan ser prestados por el Estado, directamente o de forma delegada, por comunidades organizadas o particulares. Este mandato constitucional se desarrolla a través de distintos marcos legales, entre ellos, la Ley 142 de 1994 —modificada por la Ley 689 de 2001— y los acuerdos municipales que crean y organizan las entidades responsables de dicha prestación.

En este contexto, mediante el Acuerdo 015 de 2015, el Honorable Concejo Municipal de Leticia creó y reglamentó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL, con el fin de asumir la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio. Esta unidad, aunque de naturaleza pública, se encuentra sujeta al régimen de derecho privado para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y los artículos 333 y 365 de la Carta Política. Esta disposición otorga a la entidad la facultad de contratar directamente, sin sujeción al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo expresamente dispuesto por la Ley 142.

En virtud de las funciones asignadas a la USPDL conforme al artículo segundo del Acuerdo 015 de 2015, resulta indispensable contar con personal idóneo y capacitado que respalde el cumplimiento de sus obligaciones legales, contables, financieras y operativas. No obstante, actualmente la planta de personal de la Alcaldía de Leticia cuenta con 89 cargos, de los cuales solo uno está destinado a la USPDL, específicamente: un (1) Director Técnico (Código 009 – Grado 01. Esta situación pone en evidencia la insuficiencia estructural de talento humano para atender de manera adecuada y oportuna la totalidad de los procesos misionales y de apoyo que requiere la entidad para cumplir sus fines constitucionales.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL requiere fortalecer sus procesos administrativos y de gestión documental con el fin de garantizar la atención oportuna de las funciones asignadas, así como el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos. El constante flujo de información, la generación y recepción de documentos, la atención de requerimientos internos y externos, la actualización de bases de datos y la gestión de información contractual exigen contar con personal profesional idóneo que apoye de manera eficiente estas labores.

La contratación propuesta permitirá optimizar la organización, custodia y disponibilidad de la documentación, mejorar los tiempos de respuesta, asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que respaldan el funcionamiento de la entidad. De esta manera, se contribuye a fortalecer la eficiencia operativa, la calidad del servicio y la capacidad de respuesta de la USPDL frente a las necesidades de la comunidad y de los entes de control.

Sin otro particular,

**CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR**  
Director Técnico de la uspd (e)

Realizó: Valeria Benjumea Mejía – Contratista uspd  
Revisó: Dayanis de la Ossa – Abogada contratista uspd  
Aprobó: Cristian Camilo Aldana Salazar – Director Técnico uspd



**MUNICIPIO DE LETICIA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA**



Señores  
**ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE**  
Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia

Asunto: Solicitud de inclusión y/o modificación de códigos UNSPSC y objeto contractual.

Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito solicitar la modificación y/o inclusión del siguiente objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, toda vez que el mismo no se encuentra en la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia durante la vigencia fiscal 2025.

CÓDIGO CLASIFICACIÓN UNSPSC	OBJETO	DESCRIPCIÓN	VALOR	PLAZO
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) MCTE	CUATRO (04) MESES

Dicha inclusión es necesaria para adelantar las respectivas contrataciones requeridas para el cumplimiento de los fines misionales de la Unidad, y para garantizar el desarrollo adecuado de las estrategias institucionales asociadas a los distintos programas que lidera esta dependencia.

Cordialmente,

  
**CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR**  
Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (E)  
Email: [unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co](mailto:unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co)

Realizó: Valeria Benjumea Mejía – Contratista uspd  
Revisó: Dayanis de la ossa-abogada jurídica  
Aprobó: Cristian Camilo Aldana Salazar – Director Técnico uspd



**MUNICIPIO DE LETICIA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA**



**CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Comendidamente me permito notificar que el producto o servicio que se describe a continuación se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025 de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia.

<b>CÓDIGO UNSPSC</b>	<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) MCTE

Atentamente,

  
**WIESNER EDUARDO VELASQUEZ TORRES**  
 Contratista - Coordinador Área Financiera y Contable  
 Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (E)



**MUNICIPIO DE LETICIA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA**



**SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**FECHA:** JULIO DE 2025

**PARA:** JOSE DAVID PADILLA ROCHA  
Secretario Financiero - Alcaldía de Leticia

**DE:** CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR.  
Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (E)

**VALOR:** CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) MCTE

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL

**RUBRO:** 2.1.5.02.08.28.01.1.2.3.2.27- Honorarios y Servicios Profesionales - Servicios Públicos ✓

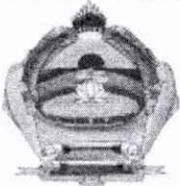
Cordialmente,

**CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR.**  
Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (E)  
Email: [unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co](mailto:unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co)

*Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogada contratista del área Jurídica y Contractual USPDL*

*Revisó y Aprobó: Cristian Camilo Aldana Salazar - Director Técnico USPDL (E)*

Junio P



REPUBLICA DE COLOMBIA  
Alcaldía Municipal de Leticia  
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Fecha de Impresión: 5/08/2025  
Hora de Impresión: 2:50:31p.m.  
Pagina 1 de 1

**NÚMERO: 1612**

Fecha: 31/07/2025

Vencimiento: 180 Dias

Dependencia: COMPARTIDAS

Certifico disponibilidad por valor de \$ 14,000,000.00

( CATORCE MILLONES PESOS ML

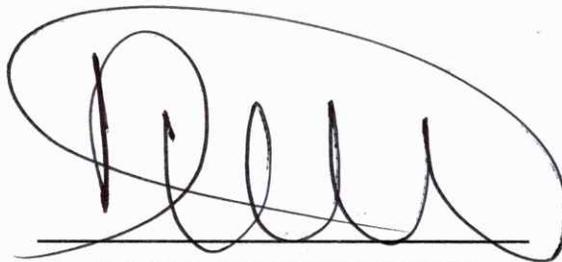
RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	FUENTE	VALOR
2.1.5.02.08.28.01.1.2.3.2.27	Honorarios y Servicios Profesionales - Servicios Publicos	COMPARTIDAS	1.2.3.2.27	14,000,000.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2025

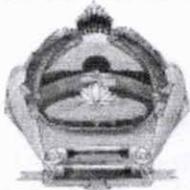
Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA - USPDL



SECRETARIO FINANCIERO



FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**Alcaldía Municipal de Leticia**  
COMPROMISO PRESUPUESTAL

Fecha de Impresión: 13/08/2025

Hora de Impresión: 11:26:18a.m.

Página 1 de 1

**NÚMERO: 4008**

Fecha: 01/08/2025

Dependencia: COMPARTIDAS

Certifico compromiso presupuestal por valor de: \$ 14.000.000,00

( CATORCE MILLONES Y 00 / 100 PESOS ML. )

Con cargo a:

DISPONIBILIDAD	RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	FUENTE	VALOR
1612	2.1.5.02.08.28.01.1.2.3.2.27	Honorarios y Servicios Profesionales - Servicios Publicos	COMPARTIDAS	1.2.3.2.27	14,000,000.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2025

A favor de: 1047500907 JUAN PABLO GARCIA BARBARAN

Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA - USPD. SEGUN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 131 DEL AÑO 2025.

FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		 UNIDAD DE <b>SERVICIOS PÚBLICOS          DOMICILIARIOS</b> DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

**FECHA:** JULIO 2025

**ASUNTO:** ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En acatamiento a lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, en donde según lo dispuesto en el Artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, es el derecho privado, por consiguiente se procede a formular el correspondiente estudio previo, en el cual se analiza la necesidad y la conveniencia, a fin de que le sirvan como importante elemento de juicio frente a la determinación que en tal sentido haya de tomar, con miras a celebrar un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA-USPDL**, por consiguiente se procede a realizar el estudio previo, de conformidad con lo señalado en la norma y desarrollando todas las acciones administrativas necesarias para adelantar el presente proceso contractual.

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.**

El artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que “los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado” y que “es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional”, permitiendo que estos puedan ser prestados por el Estado, directamente o de forma delegada, por comunidades organizadas o particulares. Este mandato constitucional se desarrolla a través de distintos marcos legales, entre ellos, la Ley 142 de 1994 —modificada por la Ley 689 de 2001— y los acuerdos municipales que crean y organizan las entidades responsables de dicha prestación.

En este contexto, mediante el Acuerdo 015 de 2015, el Honorable Concejo Municipal de Leticia creó y reglamentó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL, con el fin de asumir la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio. Esta unidad, aunque de naturaleza pública, se encuentra sujeta al régimen de derecho privado para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y los artículos 333 y 365 de la Carta Política. Esta disposición otorga a la entidad la facultad de contratar directamente, sin sujeción al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo expresamente dispuesto por la Ley 142.

En virtud de las funciones asignadas a la USPDL conforme al artículo segundo del Acuerdo 015 de 2015, resulta indispensable contar con personal idóneo y capacitado que respalde el cumplimiento de sus obligaciones legales, contables, financieras y operativas. No obstante, actualmente la planta de personal de la Alcaldía de Leticia cuenta con 89 cargos, de los cuales solo uno está destinado a la USPDL, específicamente: un (1) Director Técnico (Código 009 – Grado 01. Esta situación pone en evidencia la insuficiencia estructural de talento humano para atender de manera adecuada y oportuna la totalidad de los procesos misionales y de apoyo que requiere la entidad para cumplir sus fines constitucionales.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL requiere fortalecer sus procesos administrativos y de gestión documental con el fin de garantizar la atención oportuna de las funciones asignadas, así como el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos. El constante flujo de información, la generación y recepción de documentos, la atención de requerimientos internos y externos, la actualización de bases de datos y la gestión de información contractual exigen contar con personal profesional idóneo que apoye de manera eficiente estas labores.

La contratación propuesta permitirá optimizar la organización, custodia y disponibilidad de la documentación, mejorar los tiempos de respuesta, asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			

de gestión documental y apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que respaldan el funcionamiento de la entidad. De esta manera, se contribuye a fortalecer la eficiencia operativa, la calidad del servicio y la capacidad de respuesta de la USPDL frente a las necesidades de la comunidad y de los entes de control.

## OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACION DEL CONTRATO.

### 1.1 Descripción del Objeto a Contratar:

De acuerdo con la necesidad existente el objeto de la futura contratación consistirá en la: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA-USPDL**, para satisfacer la necesidad evidenciada por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia.

### 2.2 Actividades.

#### Obligaciones Del Contratista:

1. Brindar apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental de la USPDL, conforme a las directrices de la entidad y las necesidades de la Dirección Técnica.
2. Elaborar y/o redactar documentos administrativos como informes, actas, memorandos, minutas, circulares y demás requerimientos solicitados, asegurando precisión, coherencia y oportunidad.
3. Revisar que la documentación recibida se encuentre completa y se remita a la respectiva área de gestión documental.
4. Gestionar la documentación recibida por la Dirección Técnica, incluyendo la correspondencia interna del área jurídica y contractual, así como el envío de respuestas y comunicaciones oficiales.
5. Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizados los documentos administrativos, garantizando su disponibilidad y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
6. Realizar el recibido, cotejo y trámite de transferencias primarias de documentos, así como la transición de archivos de gestión al archivo central, según programación institucional.
7. Apoyar en la logística de actividades institucionales relacionadas con el área jurídica y contractual o cualquier otra área de la USPDL que lo requiera.
8. Atender requerimientos de información de otras áreas o entidades, con autorización previa y en el marco de sus funciones.
9. Asistir y participar en capacitaciones programadas por la USPDL.
10. Elaborar y consolidar reportes periódicos que reflejen la gestión administrativa y documental del área.
11. Realizar cargue y actualización de información contractual en la plataforma SECOP II, conforme a las instrucciones recibidas por las áreas responsables.
12. Apoyar en la elaboración de respuestas de PQR's según la distribución semanal que se requiera.
13. Mantener actualizadas las bases de datos de los contratos del personal de nómina o cualquier otra que le sea asignada de la USPDL, de los contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes, obras y/o servicios Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL.
14. Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes generales que se remitan al área jurídica de la USPDL.

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			

15. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor o la Dirección Técnica, enmarcadas en las necesidades institucionales y el objeto contractual.

### 2.3 Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	80111600	Servicios temporales

## 16. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SUS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

### 16.1 Identificación del Contrato a Celebrar.

El contrato a celebrarse corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

### 16.2 Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:

#### 3.2.1 Régimen Jurídico aplicable.

La ley 142 de 1994 en su artículo 31 y 32 establece la modalidad por la cual deben las empresas de servicios públicos domiciliarios contratar; conforme lo anterior, esta contratación se fundamenta en la, "Por el cual se actualiza el manual de contratación de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", donde en el artículo décimo tercero refiere las modalidades de selección, en entre las cuales encuentra la Contratación Directa y el artículo décimo cuarto desarrolla tal modalidad, señalando: "ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO- DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Solo se podrá contratar directamente, sin que se obtengan previamente un numero plural de ofertas, en los siguientes casos: (...) "Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de LA USPDL, 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 USPDL, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de LA USPDL. En estos casos se requerirá certificación del área de Talento Humano en la que conste la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas".

## 17. ANALISIS DEL SECTOR, EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

### 17.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

#### 17.1.1 Perspectiva Legal

Se precisa que en relación con la prestación del servicio profesionales y de apoyo a la gestión, el artículo 1 de la Ley 30 de 1992, prevé que "La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional"; y otorga a nivel de Pregrado los títulos de Técnico Profesional, Tecnólogo y Profesional por medio de las Instituciones Técnicas Profesionales, las Instituciones Tecnológicas, las Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas y las Universidades , según sea el caso.

En este sentido, para el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cualquier título otorgado por alguna institución de Educación Superior, en atención a lo anteriormente indicado, brinda la profesionalidad necesaria para el desarrollo de actividades a las que su título de formación académica se refiere. Con lo dicho, los Técnicos Profesionales, los Tecnólogos y los Profesionales para efectos de la contratación de servicios profesionales, son considerados como profesionales a la luz de la normatividad vigente que rige la materia.

#### 17.1.2 Perspectiva Comercial

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			

### 17.1.2.1 Análisis de la Oferta y La demanda

Para el efecto, La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia analizo procesos de contratación de las entidades, de las cuales se pudo identificar contratos similares al que pretende contratar que se resumen así:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
DAFI- CD- 2025- 2777	MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDIO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO 12 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA	3 (Meses)	13.500.000 COP
CD- 135- 2024	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE REPELON	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ESE HOSPITAL DE REPELON-ATLANTICO	2 (Meses)	7.800.000 COP

Una vez obtenido el parámetro anterior para la fijación del valor objeto de la presente contratación, la entidad procedió a verificar el historio de contratación de prestación de servicios en esta materia, y se constató que se contrataron los servicios como:

AÑO	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
AAA 092/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LA FACTURACIÓN, RESPUESTA DE OFICIOS Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE USUARIOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA	DIEZ (10) DIAS Y UN (01) MES	CINCO MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 5.707.688,00)

### 4.2.3 Perspectiva Financiera

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

### 4.1.4 Perspectiva Organizacional

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato (en el caso en particular, la USPDL se rige por el manual de contratación y la ley 142 de 1994), siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así las cosas, con el ánimo de verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar y sin que sea necesario que la USPDL obtenga varias ofertas para el presente proceso de contratación se fijó un perfil mínimo que debe ser acreditado por el futuro contratista, por la naturaleza del

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		 UNIDAD DE <b>SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS</b> DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

contratación se fijó un perfil mínimo que debe ser acreditado por el futuro contratista, por la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por las calidades de la persona a contratar, que debe acreditar los estudios necesarios y suficientes para el desempeño de las actividades descritas en la necesidad presentada, que deberán ser:

- **Académicos:** Diploma de bachiller, profesional en cualquier área
- **Experiencia:** No requiere experiencia.

Documentos requeridos para la celebración del contrato:

- Hoja de Vida Formato de la Función Pública (SIGEP)
- Formato DAFF - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas con información de la vigencia inmediatamente anterior. Formato ley 2013/2019. (Si aplica)
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Libreta Militar para Hombres menores de 50 años. (Art. 20 1780/2016) (Si aplica).
- Certificados de estudio –Diploma de bachiller, profesional en cualquier área
- Copia de Tarjeta Profesional o Registro Profesional o Tecnológico (Cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (Si aplica).
- Certificaciones laborales / experiencia (Si aplica)
- Certificado de Antecedente Fiscales de la Contraloría General de la República con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta Antecedentes judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta de inhabilidades de condena por delitos sexuales a menores de edad – Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte del Registro Único Tributario (RUT) – Actualizado
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Ley 2097 2 de julio de 2021.
- Certificados de afiliación a salud y pensión como cotizante o copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales activas en PLANILLA. En caso de nuevos contratistas con el Estado, certificado de afiliación vigente a EPS y AFP.
- Examen médico de salud ocupacional con fecha de expedición inferior a 3 años.
- Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a 6 meses
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades

Para efecto de adelantar la presente contratación, dentro de la contratación directa, se requiere que la persona natural o jurídica que preste el servicio, deba reunir los requisitos mínimos necesarios descritos anteriormente.

#### 4.1.5 Perspectiva Técnica

El contrato de prestación de servicio reviste la característica de *intuitu personae*, razón que posibilita su *ejercicio directo sin necesidad de ofertas o cotizaciones ni publicaciones*, el cual se predica de manera objetiva respecto de una virtual contratista que, por sus condiciones o calidades excepcionales, lo sustraen de la generalidad de quienes pudiesen desarrollar el objeto contractual, ha de obedecer a una situación muy particular que amerita justamente la aplicación de la norma de excepción. Es decir, debe tratarse de un servicio profesional, científico, técnico o artístico especializado que por su complejidad solo puede ser atendido o prestado por determinada persona.

#### 4.1.6 Valor Estimado del Contrato y Forma de pago:

El valor estimado para el pago de los honorarios del nivel **SERVICIOS PROFESIONALES**, se toma teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 0003 del 07 enero de 2025, en donde se establecen los honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Leticia para la Vigencia 2025, así mismo se tiene en cuenta las calidades de la persona natural y la experiencia en el sector, sin que se supere el tope máximo allí fijado, como se expone:

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

SERVICIO	DURACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA-USPDL	CUATRO (04) MESES	TRES MILLONES QUINIENTOS (\$3.500.000.00) MCTE	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) MCTE

Del anterior estudio realizado con ocasión a la necesidad presentada por la USPDL, arrojó como presupuesto estimado la suma de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA-USPDL**, correspondiente a cuatro (04) meses.

El contrato se pagará con cargo a los recursos del Presupuesto General de la USPDL para la Vigencia Fiscal Comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de diciembre de 2025, Rubro 2.1.5.02.08.28.01.1.2.3.2.27- Honorarios y Servicios Profesionales - Servicios Públicos, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal N°1612 del 31 de julio de 2025 expedido por la Secretaría Financiera de la Entidad, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

#### 4.2.1 Forma de Pago:

El valor total del presente contrato corresponde a la suma **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) MCTE** suma que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: cuatro pagos mensuales por el valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS (\$3.500.000.00) MCTE** los cuáles serán pagados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes causado, previa presentación de cuenta de cobro por parte del contratista y presentación de certificado expedido por el Director Técnico de la U.S.P.D.L, de haber recibido la prestación del servicio y cumplimiento de las funciones del contrato a satisfacción y estar a paz y salvo por concepto de seguridad social. **PARÁGRAFO.** Para efectos de la presente cláusula, el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

Adicionalmente, como requisito para la autorización del último pago, el Contratista deberá entregar a satisfacción de la USPDL todos los documentos físicos y digitales recibidos o generados en el área, los expedientes y archivos bajo su responsabilidad, el inventario detallado de dichos documentos, así como el inventario de bienes entregados por la entidad para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, deberá realizar un respaldo (back0up) completo de la información digital administrada durante la vigencia del contrato, el cual deberá ser entregado formalmente al área de sistemas con su respectiva acta de recibido.

El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo se encuentra en concordancia con la tabla de honorarios vigente, expedida por el despacho del alcalde mediante Resolución No. 0003 del 07 de enero de 2025 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### 18. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de *servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato* (en el caso en particular, la USPDL se rige por el manual de contratación y la ley 142 de 1994), siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así las cosas, con el ánimo de verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar y sin que sea necesario que la USPDL obtenga varias ofertas para el presente proceso de contratación se fijó un perfil mínimo que debe ser acreditado por el futuro contratista, por la naturaleza del

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

contrato de prestación de servicios profesionales, por las calidades de la persona a contratar, que debe acreditar los estudios necesarios y suficientes para el desempeño de las actividades descritas en la necesidad presentada, teniendo en cuenta las calidades enunciadas en el numeral 4.1.4. del presente estudio.

Para efecto de adelantar la presente contratación de Servicios de apoyo a la gestión, dentro de la contratación directa, se requiere que la persona natural que realice la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA-USPDL**, debe reunir los requisitos mínimos necesarios descritos en el numeral 4.1.4.

### 19. ANALISIS DEL RIESGO.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia, siguiendo los lineamientos impartidos por el manual de contratación de la USPDL Elaboro la Matriz de Riesgos que incluye todos los Riesgos identificados en el Proceso de Contratación de prestación de servicios, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos en la proyección y entrega de documentos, actividades, tareas y productos, asignados por la USPDL.	Retrasos e incumplimiento de los términos, establecidos para dar trámite a las diferentes actividades que solicite la USPDL.	Posible	Mayor	Alto	Alta
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos en la revisión de los documentos, actividades, tareas y productos, entregados a la USPDL.	Retrasos e incumplimiento de los términos, establecidos para dar trámite a las diferentes actividades que le sean asignadas por la USPDL.	Posible	Mayor	Alto	Alta

N	Asignación	Tratamiento y a implementar	Impacto después del tratamiento			Monitoreo y Revisión						
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Afecta el equilibrio económico del contrato	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Como se realiza el monitoreo	Cuando se realiza el monitoreo	

 ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS NIT: 899999302-9	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
	Código: USPDL-01	Versión: 1.0-2018	
	Área o Dependencia: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		

1	Contratista	Retrasos en la proyección y entrega de documentos, actividades, tareas y productos, asignados por la USPDL	Raro	Mayor	Medio	NO	Director Técnico de la USPDL	Agosto de 2025	Noviembre de 2025	Seguimiento al cumplimiento del	Quincenal
2	Alcaldía del Municipio de Leticia	Definición de un procedimiento, entrega, revisión y aprobación de documentos, actividades, tareas y productos, asignados por la USPDL	Raro	Mayor	Medio	NO	Director Técnico de la USPDL	Julio de 2025	Octubre de 2025	Seguimiento al cumplimiento del	Quincenal

## 20. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en el manual de contratación de la Unidad de servicios públicos domiciliarios, la entidad tiene la facultad de definir si es necesario que a un contrato se le constituya póliza y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la USPDL que se incluye en el acápite anterior, en el presente caso no se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.

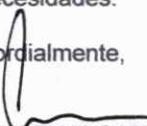
## 21. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

<b>CLASE DE CONTRATO:</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	<b>CUATRO (04) MESES</b>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<b>MUNICIPIO DE LETICIA – AMAZONAS</b>
<b>SUPERVISIÓN:</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE LETICIA.</b>

A efecto del perfeccionamiento y ejecución del contrato a suscribirse se hace necesario los siguientes documentos: 1) Estudio previo, 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 3) Firma de contrato, 4) Registro Presupuestal.

Con la presentación de este estudio, queda demostrada la existencia de un requerimiento, para suplir la necesidad de los servicios administrativos y transversales que necesita la entidad para satisfacer las necesidades.

Cordialmente,

  
**CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR**  
 Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos  
 Domiciliarios del Municipio de Leticia (E)



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS  
NIT.899999302-9

**MUNICIPIO DE LETICIA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA**



Leticia (Amazonas), julio de 2025

Señor(a)  
**JUAN PABLO GARCIA BARBARAN**  
E.S.M.

**Ref.: Invitación a presentar Propuesta para la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES".**

**CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR** mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.204.036, obrando en nombre y representación de la UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA, encargado mediante decreto No. 0128 de 17 de julio de 2025 y en concordancia con la delegación de funciones en materia de contratación realizada mediante la Resolución No. 067 del 10 de julio de 2025 expedida por el señor alcalde de Leticia con Nit. 899999302-9, creada y reglamentada mediante Acuerdo Municipal 015 del 27 de Julio de 2015, por medio del presente, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BROINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA"**.

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

**1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Brindar apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental de la USPDL, conforme a las directrices de la entidad y las necesidades de la Dirección Técnica.
2. Elaborar y/o redactar documentos administrativos como informes, actas, memorandos, minutas, circulares y demás requerimientos solicitados, asegurando precisión, coherencia y oportunidad.
3. Revisar que la documentación recibida se encuentre completa y se remita a la respectiva área de gestión documental.
4. Gestionar la documentación recibida por la Dirección Técnica, incluyendo la correspondencia interna del área jurídica y contractual, así como el envío de respuestas y comunicaciones oficiales.
5. Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizados los documentos administrativos, garantizando su disponibilidad y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
6. Realizar el recibido, cotejo y trámite de transferencias primarias de documentos, así como la transición de archivos de gestión al archivo central, según programación institucional.
7. Apoyar en la logística de actividades institucionales relacionadas con el área jurídica y contractual o cualquier otra área de la USPDL que lo requiera.
8. Atender requerimientos de información de otras áreas o entidades, con autorización previa y en el marco de sus funciones.
9. Asistir y participar en capacitaciones programadas por la USPDL.
10. Elaborar y consolidar reportes periódicos que reflejen la gestión administrativa y documental del área.
11. Realizar cargue y actualización de información contractual en la plataforma SECOP II, conforme a las instrucciones recibidas por las áreas responsables.
12. Apoyar en la elaboración de respuestas de PQR's según la distribución semanal que se requiera.
13. Mantener actualizadas las bases de datos de los contratos del personal de nómina o cualquier otra que le sea asignada de la USPDL, de los contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes, obras y/o servicios Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL.
14. Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes generales que se remitan al área jurídica de la USPDL.
15. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor o la Dirección Técnica, enmarcadas en las necesidades institucionales y el objeto contractual.



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS  
NIT.899999302-9

**MUNICIPIO DE LETICIA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA**



**2. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El Término de duración será de cuatro (04) meses, que se contarán a partir de la Expedición del Registro Presupuestal.

**3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

El valor total del presente contrato corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) MCTE** suma que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: cuatro pagos mensuales por el valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00) MCTE** los cuáles serán pagados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes causado, previa presentación de cuenta de cobro por parte del contratista y presentación de certificado expedido por el Director Técnico de la U.S.P.D.L, de haber recibido la prestación del servicio y cumplimiento de las funciones del contrato a satisfacción y estar a paz y salvo por concepto de seguridad social. **PARÁGRAFO.** Para efectos de la presente cláusula, el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales. **PARÁGRAFO.** Para efectos de la presente cláusula, el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales. Adicionalmente, como requisito para la autorización del último pago, el Contratista deberá entregar a satisfacción de la USPD.L todos los documentos físicos y digitales recibidos o generados en el área, los expedientes y archivos bajo su responsabilidad, el inventario detallado de dichos documentos, así como el inventario de bienes entregados por la entidad para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, deberá realizar un respaldo (backup) completo de la información digital administrada durante la vigencia del contrato, el cual deberá ser entregado formalmente al área de sistemas con su respectiva acta de recibido.

**4. REQUISITOS – DEL CONTRATISTA Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Académicos: Diploma de bachiller, Profesional en cualquier área
- Experiencia: No requiere experiencia.

Documentos requeridos para la celebración del contrato:

- Hoja de Vida Formato de la Función Pública (SIGEP)
- Formato DAFP - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas con información de la vigencia inmediatamente anterior. Formato ley 2013/2019. (Si aplica)
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Libreta Militar para Hombres menores de 50 años. (Art. 20 1780/2016) (Si aplica).
- Certificados de estudio – Diploma y/o acta de grado de Bachiller; Profesional en cualquier área según el objeto contractual
- Copia de Tarjeta Profesional o Registro Profesional o Tecnológico (Cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (Si aplica).
- Certificaciones laborales / experiencia (Si aplica)
- Certificado de Antecedente Fiscales de la Contraloría General de la República con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta Antecedentes judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte de consulta de inhabilidades de condena por delitos sexuales a menores de edad – Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 1 mes.
- Soporte del Registro Único Tributario (RUT) – Actualizado
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Ley 2097 2 de julio de 2021.



**MUNICIPIO DE LETICIA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA**



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS  
NIT.899999302-9

- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Ley 2097 2 de julio de 2021.
- Certificados de afiliación a salud y pensión como cotizante o copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales activas en PLANILLA. En caso de nuevos contratistas con el Estado, certificado de afiliación vigente a EPS y AFP.
- Examen médico de salud ocupacional con fecha de expedición inferior a 3 años.
- Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a 6 meses.
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.

**5. PLAZO PARA RADICAR LA OFERTA O PROPUESTA:** Un (01) día hábil

Sin otro particular,

**CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR**  
Director Técnico Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (USPDL) (E)  
Email: [unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co](mailto:unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co)

*Juan Pablo 6*  
*31-07-2025*

Elaboró: Valeria Benjumea – Contratista USPDL  
Reviso: Cristian Camilo Aldana Salazar – Director USPDL (E)  
Aprobó: Cristian Camilo Aldana Salazar – Director USPDL (E)

Leticia (Amazonas), julio de 2025

Señores

**UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA (USPDL)**

E. S. D.

**REF: PRESENTACIÓN PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Yo, **JUAN PABLO GARCIA BARBARAN**, identificado (a) con C.C. No. **1.047.500.907**, de manera atenta y dentro del término me permito presentar propuesta para aplicar a la adjudicación de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con esta entidad en acuerdo a la invitación realizada, para ejecutar el siguiente objeto y actividades:

**1. OBJETO:**

**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA".**

**2.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Brindar apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental de la USPDL, conforme a las directrices de la entidad y las necesidades de la Dirección Técnica.
2. *Elaborar y/o redactar documentos administrativos como informes, actas, memorandos, minutas, circulares y demás requerimientos solicitados, asegurando precisión, coherencia y oportunidad.*
3. Revisar que la documentación recibida se encuentre completa y se remita a la respectiva área de gestión documental.
4. Gestionar la documentación recibida por la Dirección Técnica, incluyendo la correspondencia interna del área jurídica y contractual, así como el envío de respuestas y comunicaciones oficiales.
5. Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizados los documentos administrativos, garantizando su disponibilidad y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
6. Realizar el recibido, cotejo y trámite de transferencias primarias de documentos, así como la transición de archivos de gestión al archivo central, según programación institucional.
7. Apoyar en la logística de actividades institucionales relacionadas con el área jurídica y contractual o cualquier otra área de la USPDL que lo requiera.
8. Atender requerimientos de información de otras áreas o entidades, con autorización previa y en el marco de sus funciones.
9. Asistir y participar en capacitaciones programadas por la USPDL.
10. Elaborar y consolidar reportes periódicos que reflejen la gestión administrativa y documental del área.
11. Realizar cargue y actualización de información contractual en la plataforma SECOP II, conforme a las instrucciones recibidas por las áreas responsables.
12. Apoyar en la elaboración de respuestas de PQR's según la distribución semanal que se requiera.
13. Mantener actualizadas las bases de datos de los contratos del personal de nómina o cualquier otra que le sea asignada de la USPDL, de los contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes, obras y/o servicios Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL.
14. Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes generales que se remitan al área jurídica de la USPDL.
15. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor o la Dirección Técnica, enmarcadas en las necesidades institucionales y el objeto contractual.

Igualmente, declaro bajo gravedad de juramento que:

- En caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.
- No me encuentro inhabilitado por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República
- Ningunas entidades distintas de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.
- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones.
- Manifiesto que me encuentro interesado en afiliarme a ARL.

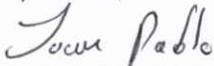
### 3. PROPUESTA:

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión conforme se detalló en la invitación presentada por valor de **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) MCTE** o de acuerdo a la lo que la entidad considere, con plazo de cuatro (04) meses o por el tiempo que la entidad considere. Pagados así: cuatro pagos mensuales por el valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS (\$3.500.000.00) MCTE**; los cuáles serán pagados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes causado, previa presentación de cuenta de cobro por parte del contratista y presentación de certificado expedido por el Director Técnico de la U.S.P.D.L., de haber recibido la prestación del servicio y cumplimiento de las actividades del contrato a satisfacción y estar a paz y salvo por concepto de seguridad social. PARÁGRAFO. Para efectos de la presente cláusula, el contratista se obliga a presentar periódicamente la afiliación vigente en el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

Adicionalmente, como requisito para la autorización del último pago, el Contratista deberá entregar a satisfacción de la USPDL todos los documentos físicos y digitales recibidos o generados en el área, los expedientes y archivos bajo su responsabilidad, el inventario detallado de dichos documentos, así como el inventario de bienes entregados por la entidad para el desarrollo de sus actividades. Asimismo, deberá realizar un respaldo (backup) completo de la información digital administrada durante la vigencia del contrato, el cual deberá ser entregado formalmente al área de sistemas con su respectiva acta de recibido.

Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley y los exigidos por la entidad.

Sin otro particular,



**JUAN PABLO GARCIA BARBARAN**  
C.C. No. 1.047.500.907