

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

Que el artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que *“Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares...”*.

En desarrollo de este principio constitucional, el Honorable Concejo Municipal de Leticia expidió el Acuerdo 015 de 2015, mediante el cual se creó y reglamentó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (USPDL) como dependencia responsable de la gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio. Posteriormente, a través de la Resolución 0918 del 8 de noviembre de 2024, se delegó en la USPDL la responsabilidad de ejecutar las funciones relacionadas con la operación del servicio de alumbrado público en el municipio de Leticia.

De conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 —modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 333 y 365 de la Constitución Política— los prestadores de servicios públicos domiciliarios se rigen por normas de derecho privado. Esto tiene como finalidad colocarlos en condiciones de igualdad frente a los particulares, en un entorno que fomente la libre competencia y la eficiencia en la prestación del servicio.

En esa misma línea, el artículo 31 de la Ley 142, en su versión modificada, señala expresamente que *“los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a los que se refiere esta Ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa...”*. Por tanto, los contratos celebrados por estas entidades se rigen por disposiciones de derecho privado, lo cual habilita su celebración bajo condiciones más ágiles y adaptadas a la naturaleza del servicio.

Ahora bien, los contratos de prestación de servicios son celebrados por entidades públicas en los casos en que las funciones no pueden ser ejecutadas por personal vinculado en planta, o cuando se requiere el concurso de conocimientos técnicos o especializados. Esta figura, contemplada en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, permite a las entidades contratar personas naturales para ejecutar labores específicas, siempre que no se configure relación laboral ni subordinación.

En este contexto, los contratos de prestación de servicios se caracterizan por recaer sobre obligaciones de hacer, ligadas a la ejecución de tareas fundamentadas en la experiencia, formación y conocimientos del contratista. Estas tareas deben guardar relación con los fines institucionales de la entidad contratante, ejecutarse de manera independiente y sin implicar vinculación laboral directa. En consecuencia, la autonomía técnica y científica del contratista constituye un elemento esencial de esta modalidad contractual, lo que implica que su labor se desarrolla dentro de los parámetros definidos contractualmente, con independencia operativa y por un tiempo limitado, sin suplantar al personal de planta.

Actualmente, la planta de personal de la administración central del municipio de Leticia está conformada por 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.

En consecuencia, la Dirección Técnica de la USPDL requiere fortalecer sus capacidades administrativas mediante la contratación de un apoyo para actividades de manejo de correspondencia, elaboración de informes, minutas y actas, programación de reuniones, organización de agenda, seguimiento de compromisos, atención de PQRS, así como la custodia y transferencia de los archivos de gestión al archivo central, entre otras actividades de soporte administrativo. Estas actividades resultan indispensables para garantizar la trazabilidad, transparencia y eficiencia en el flujo de la información institucional, y para consolidar la articulación entre la USPDL, las demás dependencias municipales, los usuarios y las entidades externas.

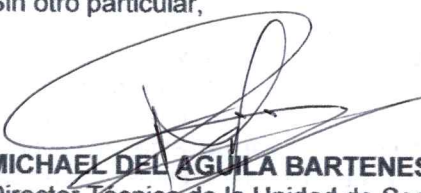
En este sentido, el objeto contractual se define como la "Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar para el área administrativa en la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL", cuyas obligaciones estarán orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección Técnica, en coherencia con las necesidades institucionales y dentro del marco legal aplicable.

En conclusión, la contratación de un auxiliar en áreas administrativas para apoyar a la Dirección Técnica de la USPDL constituye una medida necesaria y estratégica para suplir la insuficiencia de personal de planta y garantizar la continuidad, eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios públicos domiciliarios a cargo del municipio de Leticia. La falta de personal de apoyo administrativo ha generado sobrecarga en las funciones del Director Técnico, limitando su capacidad de gestión en aspectos estratégicos y técnicos. Contar con un contratista para esta área permitirá optimizar los procesos internos, fortalecer los sistemas de archivo y correspondencia, mejorar la trazabilidad documental, garantizar la adecuada atención de PQRS y consolidar la articulación institucional.

Asimismo, la vinculación de este apoyo contribuirá a robustecer los procesos de planeación, organización y control de la información, incrementando la capacidad de respuesta ante los requerimientos ciudadanos y fortaleciendo la confianza de la comunidad en la entidad. Además, esta modalidad contractual permite disponer de personas de manera temporal, sin incrementar la planta de personal, en armonía con los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que orientan la función pública.

Por todo lo anterior, la contratación de un auxiliar para el área administrativa para la USPDL es jurídicamente procedente, financieramente viable e institucionalmente necesaria. Su vinculación permitirá aliviar la carga operativa de la Dirección Técnica, elevar los estándares de gestión administrativa, garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad y contribuir al fortalecimiento institucional, en beneficio directo de la prestación eficiente, eficaz y transparente de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Leticia.

Sin otro particular,



MICHAEL DEL AGUILA BARTENES
Director Técnico de la Unidad de Servicios
Públicos Domiciliarios del Municipio de Leticia

Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogada contratista del área Jurídica y Contractual de la USPDL
Revisó y Aprobó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPDL





MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



Leticia (Amazonas), agosto de 2025

Señores
ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE
Unidad de Servicios Publicos 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 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	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL"	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE.	TRES (03) 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,

MICHAEL DEL AGUILA BARTENES
Director Técnico de la Unidad de Servicios
Públicos Domiciliarios del Municipio de Leticia

Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogada contratista del área Jurídica y Contractual de la USPDL
Revisó y Aprobó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPDL



MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



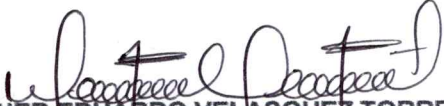
Leticia (Amazonas), agosto de 2025

CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Comedidamente me permito dejar constancia 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.

CÓDIGO UNSPSC	OBJETO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
80111600	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL"	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE.

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: AGOSTO DE 2025

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

DE: MICHAEL DEL AGUILA BARTENES
Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE. ✓

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL"

RUBRO: 2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27 - Servicios Técnicos - Servicios Públicos

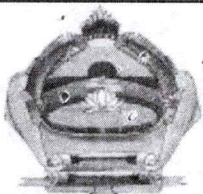
Cordialmente,

MICHAEL DEL AGUILA BARTENES

Director Técnico de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia

Email: unidadserviciospublicos@leticia-amazonas.gov.co

Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogada contratista del área Jurídica y Contractual USPDL
Revisó y Aprobó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPDL



REPUBLICA DE COLOMBIA
Alcaldía Municipal de Leticia
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Fecha de Impresión: 19/08/2025

Hora de Impresión: 5:07:23p.m.

Página 1 de 1

NÚMERO: 1709

Fecha: 15/08/2025

Vencimiento: 180

Días

Dependencia: COMPARTIDAS

Certifico disponibilidad por valor de \$ 5,253,669

(CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE Y 00 / 100 PESOS ML.)

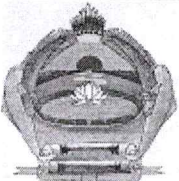
RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	FUENTE	VALOR
2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27	Servicios Técnicos - Servicios Públicos	COMPARTIDAS	1.2.3.2.27	5,253,669.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2025

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA - USPDL.

SECRETARIO FINANCIERO

FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO

	REPUBLICA DE COLOMBIA Alcaldía Municipal de Leticia COMPROMISO PRESUPUESTAL	Fecha de Impresión: 19/09/2025 Hora de Impresión: 3:19:23p.m. Pagina 1 de 1
---	---	--

NÚMERO: 4164

Fecha: 15/08/2025

Dependencia: COMPARTIDAS

Certifico compromiso presupuestal por valor de: \$ 5.253.669,00

(CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE Y 00 / 100 PESOS ML.)

Con cargo a:

DISPONIBILIDAD	RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	FUENTE	VALOR
1709	2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27	Servicios Técnicos - Servicios Públicos	COMPARTIDAS	1.2.3.2.27	5,253,669.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2025

A favor de: 1121197954 ESTEFANY SATY DE QUEIROZ APARICIO

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA - USPDL. SEGUN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 138 DEL AÑO 2025.


FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO

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

FECHA: AGOSTO 2025

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

En acatamiento a lo establecido en el Manual de Contratación Resolución 0832 de 2024 adoptado por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, 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 **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS 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.

Que el artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que *"Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares..."*.

En desarrollo de este principio constitucional, el Honorable Concejo Municipal de Leticia expidió el Acuerdo 015 de 2015, mediante el cual se creó y reglamentó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (USPDL) como dependencia responsable de la gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio. Posteriormente, a través de la Resolución 0918 del 8 de noviembre de 2024, se delegó en la USPDL la responsabilidad de ejecutar las funciones relacionadas con la operación del servicio de alumbrado público en el municipio de Leticia.

De conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 —modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 333 y 365 de la Constitución Política— los prestadores de servicios públicos domiciliarios se rigen por normas de derecho privado. Esto tiene como finalidad colocarlos en condiciones de igualdad frente a los particulares, en un entorno que fomente la libre competencia y la eficiencia en la prestación del servicio.

En esa misma línea, el artículo 31 de la Ley 142, en su versión modificada, señala expresamente que *"los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a los que se refiere esta Ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa..."*. Por tanto, los contratos celebrados por estas entidades se rigen por disposiciones de derecho privado, lo cual habilita su celebración bajo condiciones más ágiles y adaptadas a la naturaleza del servicio.

Ahora bien, los contratos de prestación de servicios son celebrados por entidades públicas en los casos en que las funciones no pueden ser ejecutadas por personal vinculado en planta, o cuando se requiere el concurso de conocimientos técnicos o especializados. Esta figura, contemplada en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, permite a las entidades contratar personas naturales para ejecutar labores específicas, siempre que no se configure relación laboral ni subordinación.

En este contexto, los contratos de prestación de servicios se caracterizan por recaer sobre obligaciones de hacer, ligadas a la ejecución de tareas fundamentadas en la experiencia, formación y conocimientos del contratista. Estas tareas deben guardar relación con los fines institucionales de la entidad contratante, ejecutarse de manera independiente y sin implicar vinculación laboral directa. En consecuencia, la autonomía técnica y científica del contratista constituye un elemento esencial de esta modalidad contractual, lo que implica que su labor se desarrolla dentro de los parámetros definidos contractualmente, con independencia operativa y por un tiempo limitado, sin suplantar al personal de planta.

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

Actualmente, la planta de personal de la administración central del municipio de Leticia está conformada por 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.

En consecuencia, la Dirección Técnica de la USPDL requiere fortalecer sus capacidades administrativas mediante la contratación de un apoyo para actividades de manejo de correspondencia, elaboración de informes, minutas y actas, programación de reuniones, organización de agenda, seguimiento de compromisos, atención de PQRS, así como la custodia y transferencia de los archivos de gestión al archivo central, entre otras actividades de soporte administrativo. Estas actividades resultan indispensables para garantizar la trazabilidad, transparencia y eficiencia en el flujo de la información institucional, y para consolidar la articulación entre la USPDL, las demás dependencias municipales, los usuarios y las entidades externas.

En este sentido, el objeto contractual se define como la "Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar para el área administrativa en la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia – USPDL", cuyas obligaciones estarán orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección Técnica, en coherencia con las necesidades institucionales y dentro del marco legal aplicable.

En conclusión, la contratación de un auxiliar en áreas administrativas para apoyar a la Dirección Técnica de la USPDL constituye una medida necesaria y estratégica para suplir la insuficiencia de personal de planta y garantizar la continuidad, eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios públicos domiciliarios a cargo del municipio de Leticia. La falta de personal de apoyo administrativo ha generado sobrecarga en las funciones del director técnico, limitando su capacidad de gestión en aspectos estratégicos y técnicos. Contar con un contratista para esta área permitirá optimizar los procesos internos, fortalecer los sistemas de archivo y correspondencia, mejorar la trazabilidad documental, garantizar la adecuada atención de PQRS y consolidar la articulación institucional.

Asimismo, la vinculación de este apoyo contribuirá a robustecer los procesos de planeación, organización y control de la información, incrementando la capacidad de respuesta ante los requerimientos ciudadanos y fortaleciendo la confianza de la comunidad en la entidad. Además, esta modalidad contractual permite disponer de personas de manera temporal, sin incrementar la planta de personal, en armonía con los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que orientan la función pública.

Por todo lo anterior, la contratación de un auxiliar para el área administrativa para la USPDL es jurídicamente procedente, financieramente viable e institucionalmente necesaria. Su vinculación permitirá aliviar la carga operativa de la Dirección Técnica, elevar los estándares de gestión administrativa, garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad y contribuir al fortalecimiento institucional, en beneficio directo de la prestación eficiente, eficaz y transparente de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Leticia.

Así mismo, la unidad de servicios públicos domiciliarios del municipio de Leticia debe propender por el cumplimiento de los postulados constitucionales y legales que sean inherentes a su actividad y conforme a su naturaleza jurídica se encuentra sometida a la regulación de Servicios Públicos Domiciliarios y demás normatividades vigentes para dicho fin.

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

2.1 Descripción del Objeto a Contratar:

De acuerdo con la necesidad existente el objeto de la futura contratación consistirá en la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN**

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

LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL”, para satisfacer la necesidad evidenciada por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia.

2.2 Obligaciones del Contratista:

1. Organizar, clasificar y mantener actualizados los documentos administrativos de la Dirección Técnica de la USPDL, garantizando su adecuada custodia, conservación y disponibilidad.
2. Redactar y consolidar informes, minutas y actas de reuniones, asegurando precisión, claridad y coherencia en la información.
3. Programar y coordinar citas, reuniones y eventos institucionales, gestionando las convocatorias y la logística correspondiente, según se requiera.
4. Recibir, registrar, radicar y dar trámite oportuno a la correspondencia, solicitudes y requerimientos dirigidos a la Dirección Técnica de la USPDL.
5. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos necesarios para la gestión administrativa de la Dirección Técnica de la USPDL.
6. Gestionar la recepción, seguimiento y cierre de trámites administrativos relacionados con la Dirección Técnica de la USPDL.
7. Administrar y mantener actualizada la agenda del Director Técnico de la USPDL, cuando sea requerido.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos en reuniones y proyectos de la Dirección Técnica de la USPDL.
9. Atender y tramitar las solicitudes de transición de archivos de gestión hacia el archivo central, de acuerdo con las disposiciones de la entidad.
10. Mantener actualizada las bases de datos y el registro de la correspondencia de la Dirección Técnica de la USPDL.
11. Controlar y actualizar el reparto de la correspondencia recibida en la USPDL, conforme a las indicaciones del Director Técnico de la USPDL.
12. Administrar y controlar los consecutivos internos de la correspondencia de la USPDL.
13. Remitir oportunamente las respuestas y comunicaciones internas y externas en las que la Dirección Técnica sea requerida.
14. Apoyar en la atención y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con la Dirección Técnica, incluyendo la elaboración de oficios y proyectos de respuesta.
15. Asistir y participar en las capacitaciones dispuestas por la USPDL para el área administrativa.
16. Las demás actividades designadas por la dirección técnica de la USPDL que obedezcan a las necesidades de la entidad y dentro del objeto contractual del presente instrumento.

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 de personal temporal

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SUS FUNDAMENTOS JURIDICOS:

3.1 Identificación del Contrato a Celebrar.

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

3.2 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 Resolución 0832 de 2024, "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,

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

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, entendiéndose 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".

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

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1.1 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.

4.1.2 Perspectiva Comercial

4.1.2.1 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:

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
054-2024	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PRADO - EMSEPRADO S.A. E.S.P. 1	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA, QUIEN ADEMÁS DESARROLLARÁ LA COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EMSEPRADO S.A. E.S.P	80 (Días)	\$5.250.000
CPS-197-2025	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LURUACO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE LURUACO ATLÁNTICO	90 (Días)	\$5.100.000

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:

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

AÑO	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL
41-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR PARA APOYAR EL AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR) DE LA USPDL.	23 DÍAS Y 4 MESES	\$7.801.398
AAA-011-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE APOYO PARA EL ÁREA DE MENSAJERIA Y PQR'S DE LA USPDL	29 DIAS Y 5 MESES	\$10.448.963

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 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 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, con estudios complementarios en asistencia administrativa, secretariado y/o afines.
- **Experiencia:** No requiere o hasta 6 meses de experiencia laboral relacionada.

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 - Técnico, Tecnólogo o Profesional y acta de grado, certificaciones, cursos; 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 3 meses.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta Antecedentes judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.

Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogado contratista del área Jurídica y Contractual USPDL	Revisó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPDL	Aprobó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPDL
Fecha: AGOSTO DE 2025		Página 5 de 9

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

- Soporte de consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta de inhabilidades de condena por delitos sexuales a menores de edad – Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- 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 persona, 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 ASISTENCIALES**, 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:

SERVICIO	DURACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL"	TRES (03) MESES	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$1.751.223) M/CTE.	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE

Del anterior estudio realizado con ocasión a la necesidad presentada por la USPDL, arrojó como presupuesto estimado la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE**, correspondiente a tres (03) meses.

El contrato se pagará con cargo a los recursos del Presupuesto General de la USPDL para la Vigencia Fiscal Compreendida entre el 1º de Enero y el 31 de diciembre de 2025, 2.1.5.02.08.28.02.1.2.3.2.27 - Servicios Técnicos - Servicios Públicos, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 1709 expedido por la Secretaría Financiera de la Entidad, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

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

4.2.1 Forma de Pago:

El valor total del presente contrato corresponde a la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE** suma que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: un primer pago por los días del primer mes de ejecución del contrato por **NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA CENTAVOS (\$933.985,60) M/CTE**; dos (02) pagos mensuales por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$1.751.223) M/CTE** cada uno; y un último pago por los días de ejecución del contrato por **OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON CUARENTA CENTAVOS (\$817.237,40) M/CTE**; los cuales 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 toda la documentación y archivos a su cargo, junto con el inventario de documentos y bienes entregados por la entidad. También deberá realizar y entregar un respaldo digital (backup) a la oficina 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.

5. 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 Resolución 0832 de 2024 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 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 contrato de prestación de servicios, 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 "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL**" debe reunir los requisitos mínimos necesarios descritos en el numeral 4.1.4. de este estudio previo.

6. ANALISIS DEL RIESGO.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia, siguiendo los lineamientos impartidos por el manual de contratación de la USPDL Elabora 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:

Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogada contratista del área Jurídica y Contractual USPDL	Revisó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPDL	Aprobó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPDL
Ruta: CONTRATOS CPS AGOSTO DE 2025		Fecha: AGOSTO DE 2025

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

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 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	Impacto después del tratamiento			Monitoreo y Revisión			
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Afecta el equilibrio económico del contrato	Persona Responsable por el tratamiento	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
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	Mayo de 2025	Junio de 2025
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	Mayo de 2025	Junio de 2025

7. 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.

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

8. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (03) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE LETICIA - AMAZONAS
SUPERVISIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE LETICIA.

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. 5) Afiliación ARL.

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,


MICHAEL DEL AGUILA BARTENES
 Director Técnico de la Unidad de Servicios
 Públicos Domiciliarios del Municipio de Leticia



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS
NIT.899999302-9

MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



Leticia (Amazonas), agosto de 2025

Señor(a)
ESTEFANY SATY DE QUEIROZ APARICIO
E.S.M.

14-08-25
Estefany saty

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

MICHAEL DEL AGUILA BARTENES, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía N°15879749, actuando en nombre y representación de la **UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA**, de conformidad con lo dispuesto en Decreto N° 0137 de fecha 06 de agosto de 2025, por el cual se efectúa nombramiento ordinario, con acta de posesión N°100 de fecha 06 de agosto de 2025 y en concordancia con la delegación de funciones en materia de contratación establecida mediante la Resolución No. 0683 de fecha 06 de agosto de 2025, entidad adscrita al Municipio 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: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA - USPDL"**.

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Organizar, clasificar y mantener actualizados los documentos administrativos de la Dirección Técnica de la USPDL, garantizando su adecuada custodia, conservación y disponibilidad.
2. Redactar y consolidar informes, minutas y actas de reuniones, asegurando precisión, claridad y coherencia en la información.
3. Programar y coordinar citas, reuniones y eventos institucionales, gestionando las convocatorias y la logística correspondiente, según se requiera.
4. Recibir, registrar, radicar y dar trámite oportuno a la correspondencia, solicitudes y requerimientos dirigidos a la Dirección Técnica de la USPDL.
5. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos necesarios para la gestión administrativa de la Dirección Técnica de la USPDL.
6. Gestionar la recepción, seguimiento y cierre de trámites administrativos relacionados con la Dirección Técnica de la USPDL.
7. Administrar y mantener actualizada la agenda del Director Técnico de la USPDL, cuando sea requerido.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos en reuniones y proyectos de la Dirección Técnica de la USPDL.
9. Atender y tramitar las solicitudes de transición de archivos de gestión hacia el archivo central, de acuerdo con las disposiciones de la entidad.
10. Mantener actualizada las bases de datos y el registro de la correspondencia de la Dirección Técnica de la USPDL.
11. Controlar y actualizar el reparto de la correspondencia recibida en la USPDL, conforme a las indicaciones del Director Técnico de la USPDL.
12. Administrar y controlar los consecutivos internos de la correspondencia de la USPDL.
13. Remitir oportunamente las respuestas y comunicaciones internas y externas en las que la Dirección Técnica sea requerida.
14. Apoyar en la atención y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con la Dirección Técnica, incluyendo la elaboración de oficios y proyectos de respuesta.
15. Asistir y participar en las capacitaciones dispuestas por la USPDL para el área administrativa.
16. Las demás actividades designadas por la dirección técnica de la USPDL que obedezcan a las necesidades de la entidad y dentro del objeto contractual del presente instrumento.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Terminó de duración será de tres (03) meses, que se contarán a partir de la Expedición del Registro Presupuestal.



ALCALDÍA DE LETICIA - AMAZONAS
NIT.899999302-9

MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor total del presente contrato corresponde a la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE** suma que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: un primer pago por los días del primer mes de ejecución del contrato por **NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA CENTAVOS (\$933.985,60) M/CTE**; dos (02) pagos mensuales por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$1.751.223) M/CTE** cada uno; y un último pago por los días de ejecución del contrato por **OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON CUARENTA CENTAVOS (\$817.237,40) M/CTE**; 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 toda la documentación y archivos a su cargo, junto con el inventario de documentos y bienes entregados por la entidad. También deberá realizar y entregar un respaldo digital (backup) a la oficina 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, con estudios complementarios en asistencia administrativa, secretariado y/o afines.
- **Experiencia:** No requiere o hasta 6 meses de experiencia laboral relacionada.

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 y/o acta de grado de Bachiller - Técnico, Tecnólogo o Profesional y acta de grado, certificaciones, cursos; 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 3 meses.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta Antecedentes judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte de consulta de inhabilidades de condena por delitos sexuales a menores de edad – Policía Nacional con fecha de expedición inferior a 3 meses.
- Soporte del Registro Único Tributario (RUT) – Actualizado
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Ley 2097 2 de julio de 2021.



ALCALDIA DE LETICIA AMAZONAS
NIT.899999302-9

MUNICIPIO DE LETICIA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA



- 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.

MICHAEL DEL AGUILA BARTENES
Director Técnico de la Unidad de Servicios
Públicos Domiciliarios del Municipio de Leticia

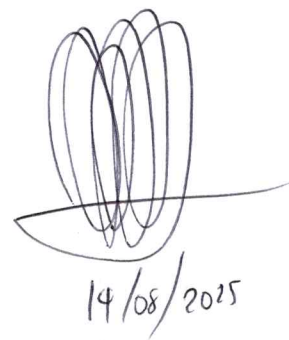
Elaboró: Dayanis Danith de la Ossa Macea – Abogada contratista del área Jurídica y Contractual de la USPD
Revisó y Aprobó: Michael Del Aguila Bartenes - Director Técnico de la USPD

Leticia (Amazonas), agosto de 2025

Señores

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA (USPDL)

E. S. D.



REF: PRESENTACIÓN PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Yo, **ESTEFANY SATY DE QUEIROZ APARICIO**, identificado (a) con C.C. No. 1.121.197.954 de Leticia, de manera atenta y dentro del término me permito presentar propuesta para aplicar a la adjudicación de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, con esta entidad en acuerdo a la invitación realizada, para ejecutar el siguiente objeto y actividades:

1. OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA – USPDL".

2.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Organizar, clasificar y mantener actualizados los documentos administrativos de la Dirección Técnica de la USPDL, garantizando su adecuada custodia, conservación y disponibilidad.
2. Redactar y consolidar informes, minutas y actas de reuniones, asegurando precisión, claridad y coherencia en la información.
3. Programar y coordinar citas, reuniones y eventos institucionales, gestionando las convocatorias y la logística correspondiente, según se requiera.
4. Recibir, registrar, radicar y dar trámite oportuno a la correspondencia, solicitudes y requerimientos dirigidos a la Dirección Técnica de la USPDL.
5. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos necesarios para la gestión administrativa de la Dirección Técnica de la USPDL.
6. Gestionar la recepción, seguimiento y cierre de trámites administrativos relacionados con la Dirección Técnica de la USPDL.
7. Administrar y mantener actualizada la agenda del Director Técnico de la USPDL, cuando sea requerido.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos en reuniones y proyectos de la Dirección Técnica de la USPDL.
9. Atender y tramitar las solicitudes de transición de archivos de gestión hacia el archivo central, de acuerdo con las disposiciones de la entidad.
10. Mantener actualizada las bases de datos y el registro de la correspondencia de la Dirección Técnica de la USPDL.
11. Controlar y actualizar el reparto de la correspondencia recibida en la USPDL, conforme a las indicaciones del Director Técnico de la USPDL.
12. Administrar y controlar los consecutivos internos de la correspondencia de la USPDL.
13. Remitir oportunamente las respuestas y comunicaciones internas y externas en las que la Dirección Técnica sea requerida.
14. Apoyar en la atención y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con la Dirección Técnica, incluyendo la elaboración de oficios y proyectos de respuesta.
15. Asistir y participar en las capacitaciones dispuestas por la USPDL para el área administrativa.
16. Las demás actividades designadas por la dirección técnica de la USPDL que obedezcan a las necesidades de la entidad y dentro del objeto contractual del presente instrumento.

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 es conforme se detalló en la invitación presentada por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.253.669) M/CTE** o de acuerdo a la lo que la entidad considere, con plazo de tres (03) meses por el tiempo que la entidad considere. Pagados así: un primer pago por los días del primer mes de ejecución del contrato por **NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA CENTAVOS (\$933.985,60) M/CTE**; dos (02) pagos mensuales por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$1.751.223) M/CTE** cada uno; y un último pago por los días de ejecución del contrato por **OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON CUARENTA CENTAVOS (\$817.237,40) M/CTE**

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

Sin otro particular,

Estefany Saty
ESTEFANY SATY DE QUEIROZ APARICIO
C.C. No. 1.121.197.954 de Leticia