**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

| **CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **Fecha de elaboración del estudio previo:** | 05 de enero de 2026 |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:** | BLANCA JOEMA CAMPO VIDES |
| **Dependencia solicitante:** | Gerencia |
| **CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER** | |
| **Descripción de la necesidad** | El artículo 2º de la Constitución Nacional reza:<br><br>"ARTÍCULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.<br><br>(...)"<br><br>El artículo 4 de la ley 489 de 1998 señala que son finalidades de la función administrativa, buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.<br><br>La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Alberto, Cesar, EMPOSANAL S.A. E.S.P, es una empresa de Servicios Públicos domiciliarios, de nacionalidad colombiana de carácter mixto del nivel municipal, encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el Municipio de San Alberto Cesar, sometida al régimen de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios regulada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, tal como lo establece la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, desarrolla actividades misionales necesarias para garantiza la optimización y calidad en la prestación de los servicios de Acueducto, y Alcantarillado Aseo en el Municipio de San Alberto- Cesar.<br><br>En primer lugar, la autonomía permitirá una ejecución eficiente de las tareas relacionadas con servicios generales, como limpieza, mantenimiento y gestión de suministros. La capacidad de tomar decisiones de manera independiente facilita la adaptabilidad y respuesta rápida a las necesidades emergentes, contribuyendo así a un entorno laboral más eficiente.<br><br>La independencia también garantiza la imparcialidad en la asignación de recursos y en la ejecución de las actividades diarias. |

| | |
|---|---|
| | Además, contar con autonomía e independencia como auxiliar de servicios generales brinda la oportunidad de identificar y proponer mejoras en los procesos operativos, lo que puede resultar en una mayor eficiencia y eficacia en la administración de los recursos y servicios generales.<br><br>Por lo anterior, se considera conveniente y oportuno, celebrar contrato cuyo objeto consista en "PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA EN SERVICIOS GENERALES DE LA EMPRESA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EMPOSANAL S.A E.S.P. DEL MUNICIPIO DE SAN ALBERTO, CESAR", con el fin de satisfacer la necesidad expuesta. |
| **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR** | |
| **Objeto del contrato** | "PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA EN SERVICIOS GENERALES DE LA EMPRESA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EMPOSANAL S.A E.S.P. DEL MUNICIPIO DE SAN ALBERTO, CESAR". |
| **Identificación del objeto dentro del clasificador de bienes y servicios** | CÓDIGO \| 80111601 - Asistencia de oficina o administrativa temporal |
| **CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN** | |
| **Plazo de ejecución del contrato** | CINCO (05) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS |
| **Lugar de ejecución del contrato** | Municipio de San Alberto - Cesar |
| **Valor del Contrato y Disponibilidad presupuestal** | **DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($10.730.000) MONEDA LEGAL**, el valor del presente contrato se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal. (Documento que se anexa al presente estudio previo). |
| **Forma de pago** | Un (1) acta por la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.480.000) MONEDA LEGAL, correspondiente al mes de enero de 2026; y, cinco (5) actas por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.850.000) MONEDA LEGAL, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026. |
| **Obligaciones generales del contratista** | 1. Contribuir con la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMPOSANAL S.A. E.S.P, para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.<br>2. Cumplir con el objeto del contrato.<br>3. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato<br>4. Acatar instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la EMPRESA DE ACUEDUCTO. ALCANTARILLADO Y ASEO EMPOSANAL S.A E.S.P.<br>5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. |

| | |
|---|---|
| | 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.<br>7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.<br>8. Radicar la cuenta de cobro con informes de actividades y los respectivos soportes por los servicios prestados.<br>9. Cumplir con los pagos al sistema de seguridad social integral (SALUD, PENSIÓN y ARL) de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás norma que reglamente la materia.<br>10. Asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve la ejecución del contrato.<br>11. Las demás que por ley el contrato, los términos de la invitación y su propuesta le correspondan.<br>12. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.<br>13. Cumplir con cada una de las obligaciones de carácter legal previstas en el manual interno de contratación de la entidad, la ley 142 de 1994, en las normas que complementan o adicionan y aquellas que se deriven específicamente de la oferta presentada y de las estipulaciones del presente contrato. |
| **Obligaciones específicas del contratista** | En el desarrollo del objeto contractual, se deberá realizar por parte de la persona contratada las siguientes obligaciones:<br><br>1. Mantener en perfectas condiciones de aseo las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.<br>2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.<br>3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.<br>4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.<br>5. Apoyar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.<br>6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.<br>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.<br>8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. |

| | |
|---|---|
| | 9. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.<br>10. Apoyar la organización física de los archivos de gestión y central, realizando tareas operativas como el foliación de hojas, rotulación de carpetas y ubicación de expedientes en la estantería bajo las indicaciones del responsable del área.<br>11. Realizar la limpieza y desinfección periódica de las áreas de archivo y de las unidades de conservación (carpetas y cajas), para evitar el deterioro de los documentos por polvo o humedad, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional.<br>13. Apoyar las labores operativas de las transferencias documentales, ayudando en el traslado y acomodación de la documentación desde las oficinas productoras hasta el archivo central.<br>14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. |
| **Obligaciones de EMPOSANAL S.A. E.SP** | A. Prestar al contratista la colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.<br>B. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma estipulada.<br>C. Ejercer la correcta supervisión del objeto contratado.<br>D. Todas aquellas necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| **Supervisión Actividades** | Nombre del funcionario: | BLANCA JOEMA CAMPO VIDES |
| | No. cédula de ciudadanía: | 36.459.478 |
| | Dependencia: | GERENCIA |

| **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN** |
|---|
| Que la Ley 142 de 1992 prevé que los actos jurídicos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se regirán por el derecho privado.<br><br>Que la empresa de servicios públicos EMPOSANAL S.A E.S.P, está sometida a la Ley 142 de 1994 y normas reglamentarias y modificatorias, a los estatutos de la empresa, y su manual de contratación interno.<br><br>Que en consecuencia, el presente proceso se rige conforme a lo previsto por su manual de contratación; acogiéndose la modalidad de selección que se debe adelantar es la SOLICITUD PRIVADA DE ÚNICA OFERTA según lo establecido en el Artículo 17 del manual de contratación vigente. |
| **CAPÍTULO III ESTUDIO DEL SECTOR DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO** |
| Conforme lo dispuesto en la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos: |

**¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de personal de apoyo?**

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la EMPRESA DE ACUEDUCTO. ALCANTARILLADO Y ASEO EMPOSANAL S.A E.S.P. NO existe personal para satisfacer la necesidad descrita, EMPOSANAL S.A E.S.P, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica para apoyar las actividades, actuaciones y procedimientos que se generan en la parte contable de la Entidad.

**¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?**

El servicio a contratar debe prestarse por una empresa que dentro de su objeto social incluya esta clase de servicios; además debe acreditar experiencia específica en el objeto contractual.

**¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?**

La EMPRESA DE ACUEDUCTO. ALCANTARILLADO Y ASEO EMPOSANAL S.A E.S.P. no ha contratado recientemente los servicios a que se hace referencia en el presente análisis.

**El tipo de honorarios recomendados para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de honorarios desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.**

De acuerdo con los servicios demandados, existen en el mercado personas naturales o jurídicas que se dedican a esta actividad requerida, que satisface la demanda de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo Emposanal SA ESP. Para determinar el valor del presupuesto que cubrirá la presente contratación, se tiene en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, las calidades académicas y experiencia exigida en el perfil, como también los valores de los honorarios establecidos por la Entidad históricamente durante las últimas tres vigencias fiscales.

Por lo expuesto, la prestación del servicio requerida es por **CINCO (05) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS**, a partir de la suscripción del acta de inicio, siendo el valor total del contrato la suma **DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($10.730.000) MONEDA LEGAL**, valor que incluye todos los costos directos e indirectos.

## CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, se debe verificar la idoneidad y/o experiencia.

Perfil requerido: Empresa que incluya dentro de su objeto social los servicios requeridos.

Documentos requeridos:

1. Carta de presentación de propuesta.
2. Carta de manifestación de no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.
3. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, debidamente diligenciado.
4. Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés.
5. Copia de diplomas, actas de grado donde conste el título requerido para su perfil. (bachiller, técnico, tecnólogo, profesional o especialista según el caso).
6. Copia de la Cédula de Ciudadanía.
7. Copia de la tarjeta profesional (Si aplica).
8. Copia de certificaciones y/o contratos donde conste la experiencia requerida.

9. Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (Certificado de salud y Certificado de pensión) o soporte de pago al Sistema de Seguridad Social.
10. Copia de Registro Único Tributario RUT actualizado, expedido por la DIAN.
11. Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite.
12. Consulta electrónica de antecedentes disciplinarios de abogado, o certificado según profesión que corresponda COPNIA u otros.
13. Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República.
15. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional.
16. Certificado de Antecedentes de RNMC, expedido por la Policía Nacional.
17. Copia de la Libreta Militar (Si Aplica).

## CAPÍTULO V GARANTÍAS Y RIESGOS

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Alberto, Cesar, EMPOSANAL S.A. E.S.P, para la presente contratación no se solicitará la exigencia de garantías, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

El equilibrio económico del contrato se puede ver afectado por los siguientes riesgos:

**Descripción del Riesgo:** Durante la etapa de publicación de los estudios previos y las condiciones mínimas requeridas por el municipio, y hasta el plazo establecido para presentar ofertas, los interesados podrán pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, realizada por la Dependencia encargada del proceso.

**Definiciones:** Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Gerencia, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Dependencia encargada del proceso, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo

| RIESGO | TIPIFICACIÓN | ESTIMACION Y ASIGNACION | MITIGACIÓN |
|---|---|---|---|
| **JURÍDICO** | Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él y su ejecución | Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en **100%** por **EMPOSANAL**. | Verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las condiciones en que fue pactado el contrato. |
| **TRIBUTARIO** | Toda modificación de carácter tributario, derivada de la actuación del Estado en su soberanía, en las condiciones en que sea fijado por la respectiva norma. | Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en **100%** por **EL CONTRATISTA.** | Verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las condiciones de ley exigidas en las normas Tributarias |
| **TÉCNICO** | Incumplimiento parcial o total del contrato. | Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en **100%** por **EL CONTRATISTA.** | El contratista deberá constituir a favor del Municipio las garantías que la ley establece para este tipo de contrato, en caso de que así se exija en el contrato; y en su defecto se deberá pactar una cláusula penal en un porcentaje no inferior al 10% del precio total del contrato. |
| **SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES** | Incumplimiento o pago tardío de la planilla de Seguridad Social y ARL. | Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en **100%** por **EL CONTRATISTA**. | Para la elaboración y firma de las actas parciales, el contratista debe acreditar ante el supervisor el pago de seguridad social y de riesgos laborales, para cada mes dentro de las fechas límites establecidas para este o en caso contrario acreditar la liquidación y pago de los intereses de mora correspondientes. |

**INDICACIÓN DE SI EL PROCESO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

| A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa NO le aplican las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales suscritos y vigentes con Colombia. |
|---|
| **RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS** |
| Blanca Campo.<br><br>**Firma responsable:**<br>**Nombre: BLANCA JOEMA CAMPO VIDES**<br>**Cargo: Gerente** |