——————ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	**Fecha: 09-01-2026**
Área solicitante: DIRECCIÓN DE ASEO	
Responsable del área solicitante: HARRISON DWAN SANTAMARIA NIÑO, en cumplimiento lo señalado en el artículo 16 del Manual de contratación de la EAAAM E.S.P –No. 14 de 2017, Presento el **ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION**	
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EAAAM ESP	

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1Justificación detallada de la necesidad del objeto a contratar:

La Constitución Política en su Artículo 2, determina que: "son fines del estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; 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 le integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
La Constitución Política de Colombia, como norma superior prevé en su artículo 365 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 (...)".
Que la Ley 142 del 11 de julio de 1994 en su artículo 14 numeral 14.5 clasifica las Empresas de Servicios Públicos así:
"(...)
14.5. Empresa de servicios públicos oficial. Es aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes...
(...)"

Que la Ley 142 del 11 de julio de 1994 en su artículo 14 numeral 14.5 Clasifica las empresas de servicios públicos así: "(...) 14.5 Empresas de servicios públicos oficiales son aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes... (...)"
Que el artículo 9 ibidem al respecto señala: "(...) los usuarios de los servicios públicos tienen derecho, además de los consagrados en el Estatuto Nacional del Usuario y demás normas que consagren derecho a su favor... 9.3 Obtener los bienes y servicios ofrecidos en calidad o cantidad superior a las proporcionadas de manera masiva, siempre que ello no perjudique a terceros y que el usuario asuma los costos correspondientes..."

Mediante el Acuerdo No. 100 de 1994 expedido por el Concejo Municipal, se creó la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid, "E.A.A.M. E.S.P", para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

Para el efectivo cumplimiento de los fines de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid "E.A.A.M. E.S.P.", esta reglamentó su organización y funcionamiento formulando para el efecto su Estatuto Orgánico a través del Acuerdo No. 001 de 1994.

En 1998 el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo No.063 de 1998, se modificó el Acuerdo No. 100 de 1994 de creación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid, "E.A.A.M. E.S.P", para adicionar al objeto

la prestación del servicio de aseo y así mismo cambiar su denominación y funciones.

Mediante Acuerdo No. 008 de 1999, la Junta Directiva de la Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Madrid "E.A.A.A.M. E.S.P.", modificó el Acuerdo No.001 de 1994 referente a su estatuto interno.

La Junta Directiva de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid "E.A.A.A.M. E.S.P.", mediante Acuerdo No. 020 de 2008 adoptó una nueva estructura para la Empresa y asignó las funciones de las dependencias y de los cargos.

Mediante Acuerdo No. 019 de 2014, la Junta Directiva de la Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Madrid "E.A.A.A.M. E.S.P.", modificó la estructura y la planta de personal de la Empresa.

Mediante Acuerdo No. 02 de 2016 la Junta Directiva de la Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Madrid "E.A.A.A.M. E.S.P.", realizó una nueva modificación a la estructura y a la planta de personal de la Empresa.

Que de conformidad con el artículo 12º numeral 3 del Acuerdo No.001 de 1996 es atribución de la Junta Directiva: "Determinar la estructura orgánica de la entidad, la planta de personal y el manual de funciones"

Que en la SECCIÓN IX, en el ARTÍCULO 42, se establece la organización interna y funcional de la Subgerencia de Operaciones y Servicios Integrados, indicando que cumplirá sus competencias y funciones a través de la siguiente estructura funcional interna:

1. SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS INTEGRADOS.

1.1.1. Dirección de Acueducto y Alcantarillado.
1.1.2. Dirección de Plantas de Tratamiento.
1.1.3. Dirección de Aseo.

En el ARTÍCULO 43º. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS INTEGRADOS: La misión de la Subgerencia de Operaciones y Servicios Integrados se concreta en la planeación, dirección, coordinación y administración general de planes, programas y proyectos en las áreas técnica y operativa de la Empresa, de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.

Su objetivo general es la garantía, dirección, ejecución, evaluación y control de la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y alcantarillado y demás servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.

En concordancia con lo anteriormente descrito, la EAAAM ESP, a través de la Subgerencia de Operaciones y Servicios Integrados, presta el servicio de aseo en todos sus componentes: recolección, transporte, disposición final, barrido y limpieza de vías y áreas públicas.

La EAAAM ESP, en su calidad de prestadora del servicio público domiciliario de aseo, tiene la obligación legal y constitucional de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos (Ley 142 de 1994). La Dirección de Aseo, enfrenta actualmente una carga operativa y administrativa creciente debido a la cantidad de suscriptores y la complejidad de los reportes exigidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI).

——————ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	**Fecha: 09-01-2026**

De igual forma, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid ESP – EAAAM ESP enfrenta un escenario de expansión funcional y operativa debido al crecimiento demográfico del municipio, la llegada de nuevas urbanizaciones, el aumento de usuarios residenciales, industriales y comerciales, así como la ampliación de responsabilidades asociadas al servicio público de aseo. Esta dinámica implica una mayor complejidad en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades misionales que desarrolla la Dirección de Aseo, lo que exige robustecer sus capacidades administrativas y técnicas de manera inmediata.

La Dirección de Aseo requiere de un perfil que brinde soporte en la consolidación de información técnica y operativa que no puede ser atendida con la suficiencia necesaria por el personal de planta actual, debido a: *Insuficiencia de Personal*, dado que la planta de cargos de la entidad se encuentra dimensionada para funciones estructurales y no cuenta con un cargo disponible para las labores de seguimiento detallado y apoyo en el componente administrativo que la dirección requiere.

En cumplimiento de su misionalidad institucional, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid ESP – EAAAM ESP, presta el servicio público de aseo en todos sus componentes: recolección, transporte, disposición final, barrido y limpieza manual, corte de césped, poda de árboles, lavado de áreas públicas y recolección de residuos de demolición y construcción (RCD). Cada uno de estos componentes exige la ejecución permanente de actividades operativas, la elaboración de registros físicos y digitales, el cargue oportuno de información en las plataformas correspondientes y la presentación de informes mensuales a entidades internas y externas.

La Dirección de Aseo desarrolla estas actividades mediante cronogramas estructurados, los cuales requieren seguimiento continuo, consolidación de información, verificación de soportes y envío de reportes dentro de los plazos establecidos. Para el cumplimiento de estas funciones, la Dirección cuenta actualmente con un director y un técnico administrativo; sin embargo, la creciente carga operativa, el incremento de obligaciones, el volumen de información que debe ser procesada y la ampliación de actividades en el municipio hacen necesario fortalecer la capacidad administrativa del equipo.

En este sentido, se evidencia una necesidad institucional de contar con un apoyo administrativo, que contribuya de manera directa a la adecuada gestión administrativa, técnica y operativa de la Dirección de Aseo. Esta figura permitirá mejorar el control de los procesos, garantizar la trazabilidad de la información, optimizar la elaboración de informes, apoyar la coordinación con otras áreas de la EAAAM ESP y asegurar el cumplimiento oportuno de los requerimientos establecidos por los entes de control, autoridades municipales y demás entidades relacionadas.

La contratación de un apoyo administrativo se justifica plenamente, considerando que la prestación del servicio de aseo demanda una gestión integral que articule adecuadamente las labores operativas con los procesos administrativos. Su apoyo contribuirá a mejorar la eficiencia institucional, fortalecer el seguimiento de actividades, apoyar la administración documental, facilitar la atención de requerimientos y asegurar que la Dirección de Aseo continúe cumpliendo con los estándares operativos y normativos exigidos para la adecuada prestación del servicio público de aseo en el municipio de Madrid.

En este contexto, el incremento de actividades relacionadas con la recolección, transporte, disposición final, corte de césped, barrido, poda, lavado de áreas públicas y manejo de residuos de construcción y demolición (RCD), ha generado un volumen significativo de información operativa que debe ser consolidada, registrada, validada y reportada de acuerdo con los lineamientos normativos y con los cronogramas establecidos por diferentes entidades municipales, ambientales y de control.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

La gestión documental, la organización de soportes, la sistematización de datos, el seguimiento de indicadores y la elaboración de informes periódicos se han intensificado al punto de superar la capacidad actual del personal administrativo disponible. A nivel interno, la Dirección de Aseo opera con un equipo reducido conformado por un director y un técnico administrativo, quienes deben atender simultáneamente procesos de planeación operativa, actividades contractuales, seguimiento logístico, control de ejecución, coordinación con cuadrillas operativas, revisión de requerimientos ciudadanos y cumplimiento de informes institucionales. Esta situación ha generado cargas de trabajo que dificultan la atención oportuna de todas las obligaciones misionales, pudiendo comprometer la calidad, eficiencia y continuidad de los servicios de aseo público prestados por la EAAAM ESP.

Además, el fortalecimiento del sistema de gestión documental y del sistema de indicadores institucionales requiere perfiles capacitados para apoyar la organización de expedientes, la administración de bases de datos, la depuración de información, la actualización de reportes en plataformas institucionales, la consolidación de cronogramas y la atención de auditorías internas y externas. Todos estos procesos deben cumplirse con rigurosidad, considerando las obligaciones técnicas establecidas en el marco del servicio público de aseo y la normatividad vigente que regula los procesos administrativos y operativos de las empresas prestadoras.

Por todo lo anterior, se hace necesario la vinculación de un apoyo administrativo, con habilidades en gestión administrativa, archivo, sistematización de información, manejo de herramientas ofimáticas, elaboración de informes, apoyo contractual, atención de requerimientos institucionales y coordinación de procesos operativos. Esta persona desempeñará un papel de apoyo para garantizar:

La correcta recopilación, organización y digitalización de la información generada por cada componente del servicio de aseo.

El fortalecimiento de la articulación operativa–administrativa con otras direcciones de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid. "EAAAM ESP".

El cumplimiento estricto de cronogramas de informes ante entidades internas, municipales y organismos de control.

El soporte necesario para procesos contractuales, trazabilidad documental y actividades de supervisión.

El seguimiento del desempeño operativo mediante el manejo adecuado de datos, formatos y registros obligatorios.

La atención inmediata de requerimientos ciudadanos y administrativos que deban ser gestionados por la Dirección de Aseo.

La mejora de la eficiencia interna, reduciendo riesgos asociados a demoras, falta de información o incumplimiento de obligaciones.

En consecuencia, la contratación del apoyo administrativo constituye una condición que permite garantizar la sostenibilidad operativa de la Dirección de Aseo, la calidad del servicio público de aseo y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid ESP – EAAAM ESP:

Categoría*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Bachiller	Bachiller	Debe de contar con título de bachiller
	Experiencia	Un (1) año en actividades relacionadas con temas administrativas.

——————ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

1.2 análisis que se pretenden satisfacer:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que la Dirección de Aseo de la EAAAM ESP fortalezca y optimice el desarrollo de las actividades relacionadas con la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EAAAM ESP,** garantizando así el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas del área. Este apoyo permitirá optimizar la organización de la información, mejorar la eficiencia en la ejecución de las tareas operativas y asegurar el cumplimiento oportuno de los cronogramas e informes exigidos por los entes internos y externos, contribuyendo directamente a la correcta prestación del servicio público de aseo en el municipio de Madrid.

1.3 Análisis de conveniencia

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid – EAAAM ESP, en desarrollo de sus funciones misionales, requiere contratar bajo la modalidad de contratación directa una **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EAAAM ESP**, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de la Dirección de Aseo y asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio público de aseo dentro del municipio de Madrid.

Es conveniente para la entidad contar con un apoyo dedicado a la consolidación de datos operativos. La normativa de servicios públicos exige reportes periódicos exactos. Esta contratación permite que la información técnica se procese oportunamente, garantizando que los reportes ante el Sistema Único de Información (SUI) sean veraces y se presenten dentro de los términos legales, protegiendo así la seguridad jurídica de la empresa.

Dada la naturaleza de la Dirección de Aseo, el personal directivo y operativo de campo debe centrarse en la toma de decisiones estratégicas y la supervisión de la recolección. Es conveniente contratar un apoyo de nivel bachiller para las labores de gestión documental y soporte operativo, permitiendo una división eficiente de funciones que optimiza la relación costo-beneficio, ya que se atiende una necesidad de soporte requerida en el área.

La conveniencia se extiende a la mejora en la atención al usuario. El apoyo administrativo facilitará la gestión y seguimiento de las Peticiones, Quejas y Recursos (PQR), asegurando respuestas oportunas dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015. Esto eleva los estándares de calidad percibida por los suscriptores y evita el escalonamiento de quejas ante entes de control.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una persona idónea que permita garantizar la continuidad en la atención, verificación y adecuado funcionamiento de los procesos que ejecuta la Dirección de Aseo, mediante la prestación del **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EAAAM ESP**. La ampliación de las actividades operativas, el incremento en la producción de información y la necesidad de cumplimiento estricto de cronogramas institucionales requieren un apoyo especializado que no puede ser asumido únicamente por la planta administrativa actual, la cual resulta insuficiente para atender la demanda creciente de actividades.

En consecuencia, la contratación del personal requerido es conveniente, pertinente y necesaria para asegurar el cumplimiento adecuado del objeto contractual, fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Dirección de Aseo, y garantizar la prestación eficiente del servicio público de aseo a los habitantes del municipio de Madrid.

1.4 QUE DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA EAAAM ESP, EL PROYECTO SE EN MARCA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

----------ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

1. Satisfacción al Cliente.
2. Calidad del Agua.
3. Protección Ambiental.
4. Mejora Continua.
5. Eficiencia Operativa.
6. Enfoque Humanístico.

1.5 CERTIFICADO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CERTIFICADO REGISTRO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	**CODIGO UNSPSC:**	80111600	**ESTA REGISTRADO:**	Si
NOMBRE DEL PRODUCTO	Servicios de personal			

2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION.

2.1Descripción del objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EAAAM ESP

2.2Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Madrid Cundinamarca.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de la ciudad de Madrid Cundinamarca.

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1Identificación del contrato a celebrar:

LOS TIPOS DE CONTRATOS ESTATALES:	DEFINICIÓN:	CONTRATO A CELEBRAR
Contrato de Obra:	Este contrato se utiliza para la construcción, rehabilitación o mantenimiento de obras públicas.	
Contrato de Consultoría:	Se refiere a la prestación de servicios profesionales que requieren conocimientos técnicos especializados, como asesorías o	

——————ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:		Fecha: 09-01-2026
	estudios.	
Contrato de Prestación de Servicios:	Este tipo abarca actividades específicas que no implican la ejecución de obras, como servicios administrativos o técnicos.	**X**
Contratos Interadministrativos:	Acuerdos entre entidades estatales para colaborar en la ejecución de actividades o proyectos específicos.	
Contrato de Suministro:	Utilizado para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Estado.	
Contrato de Interventoría:	Se refiere a la supervisión y control de contratos celebrados por entidades estatales, asegurando que se cumplan los términos acordados.	
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:	Este contrato es específico para servicios que requieren una alta especialización y profesionalismo.	
Contratación de empréstitos:	Se define como un contrato cuyo objetivo es proveer a la entidad estatal de recursos financieros. Estos pueden ser utilizados para financiar obras, proyectos de infraestructura o cubrir déficits presupuestarios	
Arrendamiento	El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado	
Otra		

3.2Modalidad de selección:

Identificar el procedimiento según el manual de contratación a seguir, atendiendo lo siguiente:

De conformidad a la modalidad de selección pertinente para contratar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE**

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

ASEO DE LA EAAAM ESP a:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	***DEFINICIÓN Y CUANTÍAS***	**MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Identificar el procedimiento segú el manual de contratación a segui
Invitación pública,	aplica cuando se pretenda la adquisición de obras, bienes y servicios cuya cuantía sea superior a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.000 SMMLV).	
Invitación privada,	aplica cuando se pretenda la adquisición de obras, bienes y servicios cuya cuantía sea menor o igual a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.000 SMMLV) y superior a trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMMLV).	
Contratación Directa	Es la modalidad en la cual la EAAAM- ESP invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor o igual a trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV), IVA incluido, o que se encuentren tipificados expresamente en las siguientes causales: 1) Proveedor único o exclusivo. Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. 2) Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el gerente verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. 3) Cuando el objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos, de conformidad con la justificación escrita acreditada por el Gerente. 4) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas o confidenciales sustentadas por el Ordenador del Gasto. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. 5) Se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia. 6) Se trate de contratos de ciencia, tecnología e innovación,	**X**

conforme con lo previsto en la legislación especial sobre la materia.

7) Se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles en los que la EAAAM- ESP actúe en calidad de arrendatario.

8) Se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación. En consecuencia, en todos aquellos casos de ejecución de recursos provenientes de la banca multilateral de crédito, el procedimiento aplicable será el establecido en los manuales de dichos organismos y serán firmados por el Gerente.

9) Se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

10) Se trate de contratos interadministrativos en donde se generen obligaciones recíprocas. Si la actividad de la entidad estatal ejecutora es de aquellas que se prestan en competencia con otras del sector privado y o del público, el proceso tendrá que ser el de la Invitación Pública.

11) Los convenios interadministrativos que celebre la EAAAM- ESP, para aunar esfuerzos que les permitan realizar de manera más ágil, eficiente y oportuna sus funciones o para el desarrollo de actividades encaminados a la prestación de servicios relacionados con la misión de la EAAAM- ESP.

12) Cuando se declare desierto una invitación pública. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar, ni los requisitos esenciales previstos en los términos de la invitación.

13) Cuando el contrato a celebrar lo sea con organizaciones comunitarias, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de vecinos, juntas de acción comunal con personería vigente y población organizada en situación de vulnerabilidad, hasta por una cuantía igual o inferior a 300 SMMLV.

14) Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

15) Cuando se trate de contratos de crédito, fiducia o encargos fiduciarios.

16) Cuando se trate de urgencia manifiesta.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.800.000).**

Para efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Dirección de Aseo adelantó el respectivo estudio de mercado, en el cual se determinó que el valor estimado para la prestación del servicio de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EAAAM ESP,** corresponde a la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.800.000).**

El valor determinado para el presente contrato, se encuentra definido bajo el establecimiento del valor compensado, respecto del salario que devenga un funcionario de planta de la EAAAM- ESP, que desarrolla actividades propias de apoyo y que se encuentra dentro del rango de apoyo administrativo, el cual asciend la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.800.000)**; de acuerdo con lo anterior, se estimó conveniente, procedente y conducente pagar a favor del contratista un valor mensual estimado de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.800.000)**, para la vigencia 2026; téngase en cuenta que este valor ya incluye la proyección del aumento del salario fijado por el gobierno nacional y que del mismo, existe un factor de descuento por concepto de estampillas e impuestos asociados a la ejecución contractual.

El valor incluye todos los gastos directos e indirectos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos entre otros los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, las deducciones a que haya lugar; en general todos los costos en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento de la ejecución del contrato.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS - DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL CUAL SE FINANCIA

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad que se relaciona a continuación:

No. CDP	**2026000053**
Fecha	**09/01/2026**
Rubro	**2.4.5.02.09.002.01.13**
Valor	**30.800.000**

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

6.1 Criterios de Verificación:

NO APLICA

6.2 Criterios de Ponderación:

NO APLICA

6.3 Criterios diferenciales para empresas y emprendimientos de mujeres.

——————ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

NO APLICA

7. OBLIGACIONES.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y LA EAAAM ESP.
2. Participar y apoyar a LA EAAAM ESP en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta LA EAAAM ESP a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago
7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita DE LA EAAAM ESP.
8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
9. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por LA EAAAM ESP.
10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos LA EAAAM ESP, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
11. Devolver a LA EAAAM ESP., una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección correspondiente, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
12. Colaborar con LA EAAAM ESP en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
13. Utilizar la imagen LA EAAAM ESP de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
14. Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad
16. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
17. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo
18. Informar oportunamente por escrito a la Administración a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato
19. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución debidamente soportado, el cual debe contener la información referente al desarrollo del objeto contratado
20. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con el ordenamiento legal vigente, para lo cual la Administración se reserva el derecho de exigir durante la vigencia del presente contrato el cumplimiento de dicha obligación y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de

2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen

21. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la Administración o a terceros

22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarla a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Administración y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios

23. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el o los asuntos que se le asignen por el supervisor del contrato

24. Durante el cumplimiento de las actividades de prestación de servicios personales de apoyo debe portar los elementos de imagen corporativa suministrados por la EAAAM – ESP.

25. Dar buen uso a los elementos de imagen corporativa durante y después de las actividades misionales de la EAAAM – ESP.

26. Dar cumplimiento a los lineamientos de la Empresa respecto a temas de confidencialidad, integridad disponibilidad de la información. Así mismo asistir a las socializaciones que sobre la materia programe la Empresa.

27. Dar aplicación a las políticas expedidas por la Empresa en materia de Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental y demás que adopte la Empresa, y emplear los formatos que para tal fin sean aprobados.

28. Las demás que se requieran y se asignen para el cumplimiento del objeto del contrato y sean inherentes al objeto contractual.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. ***Cargue de información al sistema***: Recopilar, organizar y cargar en los sistemas institucionales las cartas de aforo y demás información requerida, garantizando la integridad, exactitud, consistencia y trazabilidad de los datos registrados.

2. ***Ejecución y verificación de cronogramas***: Ejecutar, verificar y reportar el cumplimiento de los cronogramas establecidos por la Subgerencia de Negocios y la Subgerencia Administrativa, realizando seguimiento permanente y comunicando oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar s desarrollo.

3. ***Elaboración y presentación de informes***: Elaborar y presentar informes periódicos a las diferentes Direcciones de la EAAAM ESP y/o a los entes de control, conforme a los lineamientos institucionales y requerimientos normativos vigentes.

4. ***Gestión documental y archivo***: Clasificar, organizar y conservar los documentos físicos y digitales de acuerdo con la Ley 594 de 2000, la normatividad archivística aplicable y los procedimientos internos establecidos por la EAAAM ESP.

5. ***Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo***: Aplicar y promover el cumplimiento de las normas, planes, programas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la adopción de prácticas seguras en el desarrollo de las actividades contratadas.

6. ***Custodia y mantenimiento del equipo asignado***: Velar por el adecuado uso, conservación, mantenimiento y limpieza del equipo, herramientas y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones contractuales.

7. ***Informe de actividades***: Rendir informes detallados sobre las actividades ejecutadas, anexando los soportes correspondientes.

8. ***Informe de actividades***: Apoyar en la elaboración de informes necesarios para el trámite de pagos relacionados con los contratos de prestación de servicios y suministros supervisados por la Dirección de Aseo.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

9. ***Gestión de correspondencia en SYSMAN***: Apoyar la verificación, control, seguimiento y contestación de la correspondencia registrada en el módulo SYSMAN, bajo la responsabilidad y lineamientos de la Dirección de Aseo.

10. ***Atención a instrucciones superiores***: Atender y cumplir oportunamente las instrucciones emitidas por el Director Operativo de Aseo y/o el Subgerente de Operaciones y Servicios Integrados, dentro del marco del objeto contractual.

11. ***Uso de elementos de protección personal e imagen corporativa***: Utilizar de manera permanente, adecuada y responsable los elementos de protección personal y de imagen corporativa suministrados por la EAAAM ESP, cumpliendo con los estándares de seguridad e identidad institucional.

12. ***Participación en procesos de capacitación***: Asistir y participar activamente en las capacitaciones, inducciones y demás procesos formativos programados por la EAAAM ESP, orientados al fortalecimiento de competencias y al mejor desempeño de las funciones asignadas.

PRODUCTO

No aplica

7.1.3 Seguridad y Salud en el Trabajo:

Como requisitos previos a la contratación, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

Presentar los exámenes médicos ocupacionales exigidos para las actividades propias del objeto contractual, de acuerdo con el Profesiograma de la EAAAM ESP y la normatividad vigente. Dichos exámenes tendrán una vigencia de tres (3) años, conforme a los lineamientos del Profesiograma institucional. Este requisito debe cumplirse antes de la suscripción del contrato.

Aportar el certificado de afiliación a la ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales) correspondiente al nivel de riesgo aplicable, documento que constituye un requisito indispensable previo a la suscripción del acta de inicio del contrato.

8 FORMA DE PAGO.

A continuación, se incluye un ejemplo para establecer los pagos, sin embargo, los mismos dependerán de las condiciones específicas de cada contrato:

a) Un primer pago el cual será proporcional al servicio efectivamente prestado, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondientes a la fracción del mes de enero de 2026.
b) Cinco (05) pagos mensuales, por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (2.800.000)**, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes.
c) Un último pago, el cual será proporcional al servicio efectivamente prestado, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondientes a la fracción del mes de diciembre de 2026

Nota: El valor mensualizado de los honorarios de conformidad al análisis del sector para el contrato asciende a la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (2.800.000)** el cual servirá de base para pagos proporcionales si es el caso.

Los pagos que se efectúen por fracción de mes, serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. Para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la siguiente fórmula: valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30, este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones, que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

PARÁGRAFO 1: Los pagos a que haya lugar los efectuará la EAAAM-ESP dentro de los 30 días hábiles siguiente a la presentación por parte del Contratista y/o Proveedor de la correspondiente factura, previa presentación del informe de ejecución, acompañado del pago de seguridad social y parafiscales a que haya lugar, y el recibo de producto y/o servicio avalado por parte del supervisor.

El proponente deberá manifestar de manera expresa en la propuesta económica, que acepta la forma de pago y la programación de los desembolsos por parte de la EAAAM-ESP.

La empresa no reconocerá por consiguiente ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de presentación de la propuesta.

PARÁGRAFO 2: El Contratista y/o Proveedor debe generar factura una vez sea legalizada la entrada de almacén u orden de servicio, o a más tardar en el mes siguiente, según lo dispuesto en el artículo 429 d E.T.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del DIRECTOR DE ASEO de la EAAAM ESP. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado.

9.2 Interventoría.

No aplica

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar equilibrio económico del contrato. El responsable efectuará un análisis de los posibles riesgos que podrían tener ocasión durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada uno de éstos. Será imperativo regular de manera expresa las soluciones para cada uno de estos riesgos, de tal forma que, no se genere el pago de mayores valores por parte de LA EMPRESA, para tal efecto se debe tener en cuenta el CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y el Manual para la identificación y cobertura de riesgos, expedido por Colombia Compra Eficiente.

En concordancia con lo anterior, la EAAAM ESP, siguiendo las directrices del citado manual y del Documento CONPES 3714, procederá a identificar, clasificar y asignar los riesgos aplicables al presente proceso contractual, los cuales quedarán consignados en la matriz de riesgos respectiva, que se anexará como documento soporte del proceso de contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS A CONTINUACIÓN:

----------ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION: | Fecha: 09-01-2026

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir? / ¿Qué puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Probabilidad2	Impacto2	Valoración del	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después de: Probabilidad DT	Impacto DT	Probabilidad DT2	Impacto DT2	Valoración DT	Categoría DT	¿Aplica la Ejecución del Contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha en la que se inicia el tratamiento	Fecha en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacionales	Deficiencias en la oportunidad y estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	Adquisición de un servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la Entidad o a precios que no son del mercado	Posible	Mayor	3	4	7	Riesgo Alto	EAAAM ESP	Aceptar el riesgo. Revisión y apoyo jurídica a las dependencias que soliciten la contratación, aclarando los requisitos, identificando los lineamientos comunes y básicos del bien o servicio a adquirir	Raro	Menor	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Oficina Jurídica	Inicio de la asesoría del contrato en la elaboración de los documentos precontractuales	Elaboración de la versión final del estudio previo	Revisión Final del Estudio previo con todos sus soportes	Permanente
2	General	Interno	Selección	Operacionales	Incumplimiento de los requisitos legales en la celebración de los contratos	Investigaciones disciplinarias a los Servidores Públicos / Inhabilidades para contratar a los oferentes	Posible	Mayor	3	4	7	Riesgo Alto	EAAAM ESP	Aceptar el riesgo. Revisión de la Oficina Jurídica, del cumplimiento de los requisitos legales/Aplicación de la lista de chequeo en la etapa precontractual/Verificación de la Existencia del Registro Presupuestal expedido por la dependencia financiera	Raro	Menor	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Oficina Jurídica	Planeación y estructuración del contrato	Al momento de la firma del contrato	Revisión y Aprobación de Documentación	Permanente
3	Específico	Interno	Contratación	Operacionales	Terminación Anticipada del contrato por parte del contratista	Se interrumpen los servicios contratados	Posible	Moderado	3	3	6	Riesgo Alto	EAAAM ESP	Iniciar el proceso de contratación con la mayor brevedad posible, para garantizar el cubrimiento de la necesidad a contratar	Raro	Menor	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Desde la petición de terminación anticipada del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando circunstancias lo ameriten
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	El contratista no entrega a tiempo los servicio(s), producto(s) y/o informe(s) debido a una dedicación insuficiente a las actividades del contrato	Retraso en la entrega de los informes, servicios y/o productos que a su vez, retrasa las actividades para las que fue contratado el contratista	Posible	Moderado	3	3	6	Riesgo Alto	EAAAM ESP	Elaborar planes de actividades con el contratista, realización de reuniones y requerimientos	Posible	Menor	3	2	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando circunstancias lo ameriten
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios Regulatorios o Reglamentarios (Jurídicos, Financieros, Tributarios, ambientales, etc)	Afectación de las condiciones de ejecución, generando imposibilidad o la afectación de la ecuación contractual	Posible	Menor	3	2	5	Riesgo Medio	EAAAM ESP	Ajustar las condiciones de ejecución del contrato a los cambios regulatorios o reglamentarios, mediante una modificación al mismo para lograr su cumplimiento o restablecimiento de la ecuación económica	Raro	Menor	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando circunstancias lo ameriten

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir? / ¿Qué puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Probabilidad2	Impacto2	Valoración del	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después de: Probabilidad DT	Impacto DT	Probabilidad DT2	Impacto DT2	Valoración DT	Categoría DT	¿Aplica la Ejecución del Contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha en la que se inicia el tratamiento	Fecha en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Mal manejo y/o desconocimiento por parte del contratista de las políticas de seguridad de información de la entidad	Perdida de información física y/o electrónica de la entidad	Posible	Mayor	3	4	7	Riesgo Alto	EAAAM ESP	Suministrar durante el proceso inicial a la ejecución del contrato las políticas de seguridad de la información de la entidad y brindar socialización o capacitación cuando se requiera	Posible	Menor	3	2	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde la suscripción del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista y verificación de condiciones técnicas al inicio y ejecución del contrato	Permanente
8	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Generación de posibles actos de corrupción con ocasión a la ejecución del contrato	Afectación grave de las condiciones de ejecución de contrato, posibles responsabilidades, civiles, fiscales o disciplinarias	Raro	Mayor	1	4	5	Riesgo Medio	EAAAM ESP	Extricto seguimiento por parte del supervisor durante toda la ejecución contractual	Raro	Menor	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Desde la estructuración del proceso de seleccion	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Control y seguimiento al contratista en sus diversas actuaciones	Permanente

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Por tratarse de contratación de prestación de servicios operativos cuyas obligaciones son desempeñadas por persona natural, no se requiere garantía, sin embrago, dando cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación artículo 21 literal f se pacta una cláusula penal pecuniaria del veinte por ciento (20%) del valor del contrato en caso de incumplimiento, evento en el cual el contrato prestará mérito ejecutivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista se compromete a mantener indemne a la Empresa, respecto de cualquier tipo de reclamación por causa o con ocasión del desarrollo del objeto o de las obligaciones expuestas en el contrato de prestación de servicios que se originé del presente estudio previo.

12 RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SIRVIERON DE SUSTENTO PARA ELABORAR EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADO DEL ESTUDIO DEL MERCADO Y DEL SECTOR.

Se deja constancia que se realizó el análisis del sector por parte de la EAAAM – ESP.

ANÁLISIS DE CONTRATACIONES ANTERIORES

A continuación, se detallan contratos previamente suscritos, que comparten una finalidad similar a la que se plantea en la presente contratación. En el análisis de este contrato, se evidencia que la EAAAM – ESP ha expresado en las vigencias anteriores la necesidad de contar con personal operativo para el apoyo administrativo. Aunque el objeto, obligaciones y monto varíen según el perfil específico establecido, la contratación está vinculada al mismo proceso y sus diversas fases, lo que sustenta la continuidad de la presente necesidad de contratación:

HISTÓRICO DE CONTRATOS

————ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION: **Fecha: 09-01-2026**

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
2025	CPS 096	APOYO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO DE LA EAAAM ESP	$ 20.363.035
2023	CPS 27 CPS 151	prestación de servicios de apoyo administrativo a la gestión en la dirección operativa de aseo de la EAAAM ESP.	$ 11.518.255 $ 7.236.600
2022	CPS-20	prestación de servicios de apoyo administrativo a la gestión en la dirección operativa de aseo de la EAAAM ESP.	$ 19.814.500
2021	CPS-043	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en la dirección operativa de aseo de la EAAAM ESP.	$ 16.000.000

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por la entidad a través de contratistas – personas naturales, dado que, la EAAAM ESP, cuenta dentro de su planta de personal con apoyos cuyas funciones son afines a las actividades operativas objeto del presente proceso, tras realizar el análisis de carga laboral y capacidad institucional, se determinó la inexistencia para atender la demanda actual del servicio

Con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. En cumplimiento de los principios de transparencia y economía, la EAAAM ESP, realizó un análisis de mercado bajo la metodología de comparación de precios y revisión de referentes técnicos del sector. Para la determinación del valor estimado del contrato, se tomó como base el comportamiento histórico de la contratación de la entidad en vigencias anteriores para objetos de similar naturaleza, ajustando dichos valores a las realidades económicas actuales y los índices de inflación. Este estudio permitió establecer un rango presupuestal acorde a la complejidad y volumen de las labores operativas demandadas por el incremento de rutas, garantizando que la remuneración sea proporcional a las cargas de trabajo, las responsabilidades asignadas y los perfiles de idoneidad requeridos. Con ello, se asegura un equilibrio entre la eficiencia en el gasto público y la garantía de condiciones dignas y competitivas que aseguren la selección de contratistas calificados para la atención de la necesidad institucional

13 REVISIONES Y APROBACIONES.

Para este aparte, el Estudio Previo deberá ser firmado por el directivo del área donde nazca la necesidad de contratación

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 09-01-2026

COMPONENTE TÉCNICO.

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ELABORO	**DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO**	**HARRISON DWAN SANTAMARIA NIÑO**	
REVISO Y APROBÓ	**DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO**	**HARRISON DWAN SANTAMARIA NIÑO**	

COMPONENTE JURÍDICO

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
VO BO (Art. 16 Manual de Contratación M Gjc-01).	Profesional Especializado Jefe Oficina Jurídica	Mónica Jazmín Casas Gutiérrez Yuly Andrea Jiménez Bermúdez	

COMPONENTE FINANCIERO (no aplica para la Contratación Directa)

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ELABORO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
REVISO Y APROBÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PARÁGRAFO FINAL – DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES

Con la firma del presente documento, cada uno de los funcionarios intervinientes declara, en el marco de sus competencias conforme al Manual de Funciones de cada cargo, que la información contenida en el ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ha sido revisada, verificada y elaborada de manera completa y veraz; Los firmantes certifican que dicho contenido se ajusta al Manual de Contratación vigente de la EAAAM E.S.P., al Manual de Interventoría adoptado mediante el Acuerdo 022 de 2012, a la normatividad legal aplicable y a los procedimientos establecidos para la planeación contractual.