ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	**Fecha: 19/01/2026**
Área solicitante: Subgerencia Administrativa y Financiera	
Responsable del área solicitante: Subgerente Administrativo y Financiero, en cumplimiento lo señalado en el artículo 16 del Manual de contratación de la EAAAM E.S.P – Acuerdo No. 14 de 2017, Presento el **ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION**	
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 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 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..."*

Que 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.

Que, 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.

Que 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.

Que 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.

Que 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.

Que 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.

Que el 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".

Mediante el Acuerdo No. 012 de 2018 "Por el cual se modifica y adopta la estructura administrativa de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid – "E.A.A.A.M. E.S.P." y se dictan otras disposiciones", modifica y adopta la estructura administrativa de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid "E.A.A.A.M. E.S.P." y la organización interna y funcional de sus dependencias; acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales.

A través del Acuerdo anteriormente citado se le asignan las siguientes funciones a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a saber:

> *"(...) ARTÍCULO 30º. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Le corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera el ejercicio de las siguientes funciones generales:*
>
> *EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.*
>
> *• Planeación, organización, coordinación, control y evaluación del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos.*
> *• Coordinación, planeación, evaluación y control del proceso de administración del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución.*
> *• Planeación y coordinación con la oficina jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.*
> *• Planeación, dirección, organización, y control de procesos relacionados con la adquisición y provisión de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la empresa.*
> *• Dirección, organización y control de la prestación de los servicios de vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.*
> *• Dirección, coordinación, evaluación y control de los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la Empresa.*
> *• Coordinación con la Dirección Financiera para la formulación y ejecución de procesos y mecanismos de control en relación con el pago de obligaciones tributarias y servicios públicos de las sedes administrativas a cargo de la Empresa*

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

• Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

EN RELACIÓN CON EL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

• Organización, coordinación e implementación del sistema de administración y gestión documental de la Empresa.
• Coordinación de procesos de conformación y funcionamiento del archivo de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
• Formulación, coordinación de proyectos para construcción, mantenimiento y adecuación de infraestructura física y dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la Empresa.
• Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el archivo de la Empresa.
• Formulación, dirección, coordinación, procesos para la implementación y control del sistema electrónico único de recepción, registro y gestión documental.
• Formulación, dirección, coordinación, implementación y control de la política y planes estratégicos de modernización, para el sistema de gestión documental.
• Asesoría y coordinación en el desarrollo de mecanismos de capacitación sobre elaboración y manejo de las tablas de retención documental.

EN RELACIÓN CON EL ALMACÉN E INVENTARIOS.

• Planeación, dirección y coordinación de procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o para la ejecución de programas, proyectos y/o eventos.
• Planeación, coordinación y seguimiento de procesos relacionados con la administración, actualización y control de inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad de la Empresa.
• Organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la Empresa.
• Coordinación del comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes de la Empresa a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
• Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de bienes de la Empresa.
• Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información del área de almacén e inventarios de la Empresa.

EN RELACIÓN CON LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS.

• Coordinación, planeación y organización para el desarrollo de estrategias y acciones de asistencia y apoyo logístico para los diferentes programas y eventos que desarrolle la Entidad.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

• Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de las políticas para el sistema de administración institucional y gestión del talento humano de la Empresa.
• Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación del plan estratégico de talento humano a nivel interno.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

• Adopción de políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Empresa.
• Planeación, formulación, dirección, coordinación y control de plantas de personal
• Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de sistemas de información relacionados con historias laborales, novedades de personal y demás situaciones administrativas de personal.
• Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de sistemas de información relacionados con el manejo de nómina.
• Dirección, coordinación y control de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del reconocimiento de los mismos.
• Dirección, coordinación y control de procesos para la atención de asuntos jurídicos y administrativos derivados de la administración del talento humano.
• Dirección, coordinación, determinación, adopción, ajustes y evaluación de los manuales de funciones, competencias laborales, requisitos y perfiles ocupacionales.
• Coordinación y ejecución, evaluación y control de procesos de entrenamiento, e inducción al personal objeto de traslados en el ejercicio de los cargos.
• Planeación, diseño, coordinación, desarrollo, control y evaluación de los planes institucionales anuales de capacitación, PIC, Programas y procesos de evaluación del desempeño laboral, control de planes y/o manuales de inducción y reinducción.
• Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información y estadística en relación con la administración, gestión y desarrollo del talento humano.

EN RELACIÓN CON EL BIENESTAR LABORAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

• Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales de los empleados, proveedores y contratistas de la Empresa, promoviendo de esta forma una cultura del autocuidado, el trabajo en ambientes seguros y saludables, la mejora continua y el desempeño eficiente de la entidad.
• Planeación, organización, evaluación y control de procesos y acciones tendientes a cumplir con las normas, reglamentos, objetivos y demás disposiciones y protocolos del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa.
• Gestión y ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas de capacitación, bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo.
• Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con el ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral; así como para el fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional.
• Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con el área de talento humano, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
• Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas, proyectos y manuales sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Empresa.

EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLOGICO

• Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para el soporte informático de la Empresa, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

• Coordinación y administración, operativa del centro y red de sistemas y de cómputo de la entidad; mantenimiento y actualización de la infraestructura de red de las dependencias de la Empresa, de los sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet –Proxy-, acceso desde internet –Firewallinventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto –SMS-), y los demás que sean necesarios implementar.
• Prestar asesoría técnica a las dependencias de la Empresa en la selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sistemas de información. • Formulación, coordinación y ejecución del plan de capacitación en informática y presentación de las estrategias para su cumplimiento y evaluación.

EN RELACIÓN CON LAS FINANZAS.

• Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con la gestión financiera de la Empresa, atendiendo criterios de ética, transparencia, responsabilidad frente al riesgo y rigurosidad financiera, con el fin soportar las decisiones de inversión, obtención de recursos, reparto de excedentes financieros y manejo de liquidez, con el fin de maximizar el valor de la Empresa y garantizar su sostenibilidad.
• Establecimiento de políticas relacionadas con la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera y Contable, de acuerdo con los estándares y directrices legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
• Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, y programas relacionados con los sistemas financieros, tarifario, presupuestal, contable y de crédito, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios públicos y sus complementarios de competencia de la Empresa.
• Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de análisis estados financieros de la Empresa con base en indicadores de gestión pertinentes, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
• Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de análisis y seguimiento al presupuesto general de la Empresa, de acuerdo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales vigentes.
• Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte de la información financiera requerida por los órganos de control y por las entidades del sector, en especial el Sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
• Formulación, dirección, organización, evaluación y control de los sistemas de información y estadísticas en relación con los recursos financieros de la entidad.
• Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

(...)"

Que la EAAAM-ESP, para el logro del cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales debe desarrollar e implementar su operación administrativa e institucional delegando las actividades necesarias que le permiten cumplir adecuada y eficazmente su labor.

En virtud de las funciones propias de la Subgerencia Administrativa y Financiera anteriormente descritas se hace necesario contratar los servicios de una persona natural que apoye la realización de los trámites que hace la subgerencia, la gestión operativa y logística, tanto desde el punto de vista misional como de gestión. Aunado a lo anterior se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la EAAAM-ESP para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal suficiente y disponible que

permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación mediante contratos de prestación de servicios.

Como se esbozó anteriormente, la Subgerencia Administrativa y Financiera es la encargada de proyectar y dirigir los procesos de talento humano, contabilidad, tesorería, almacén, Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y archivo del Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Madrid (EAAAM-ESP) la cual está en la responsabilidad de prestar un correcto servicio tanto a los clientes internos como los clientes externos de la EAAAM-ESP, es por ello que se hace necesario contratar un apoyo asistencial, para la realización de actividades encaminadas a la estructuración de los documentos necesarios en la etapa post- contractual, en el proceso de contratación a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y de esta manera se logre una mayor operatividad en cada una de las áreas que la componen.

Adicional a lo anterior la EAAAM-ESP requiere a una persona para apoyar las actividades logísticas, con el fin de garantizar un mejor servicio a los clientes internos como externos de la EAAAM-ESP.

Por lo anterior la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Madrid EAAAM-ESP dado el especial cuidado que impone la Ley en la selección de aquellas personas que colaboran con el municipio en la satisfacción de las necesidades y en la observancia plena de las formas propias de la misma, está interesado en contratar un apoyo administrativo bajo la modalidad de contratación directa.

En consecuencia, se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la EAAAM-ESP, requiere contratar una persona, que preste a la Subgerencia Administrativa, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EAAAM-ESP,** para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

*Categoría**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Bachiller	*Bachiller*	Académico
	Técnico	No aplica
	Tecnólogo	No aplica
	Profesional	No aplica
	Posgrado	No aplica
	Experiencia	**General:** Un (1) año de experiencia laboral. **Especifica:** Nueve (09) meses en labores Administrativas

1.2 análisis que se pretenden satisfacer:

La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Madrid EAAAM-ESP requiere servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios lo que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de una persona natural, la experiencia no tiene que ser concurrente, y se pueden aplicar criterios de equivalencia entre estudio y experiencia, No es necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona es suficiente y no requiere de una estructura administrativa. Es por ello que resulta conveniente para la EAAAM-ESP que la persona tenga experiencia en las actividades descritas con anterioridad, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS DE**

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EAAAM-ESP.

1.3. Análisis de conveniencia

La Constitución Política de Colombia, como norma superior prevé en su artículo 365 (...) Los servicios públicos es 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 mediante el Acuerdo No 100 de 1994, el Concejo Municipal se instituye la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid EAAM. – ESP. Como Empresa Industrial y Comercial del Estado, con personería jurídica, así como con autonomía administrativa y financiera. De esta manera, el 2 de enero de 1997 la EAAM. – ESP. Inicia su funcionamiento en nuestro Municipio. Cuatro (4) años más tarde, mediante el Acuerdo 063 la EAAM – ESP. Adiciona a su objeto social el servicio de Aseo, el cual es asumido a partir del 01 de julio de 1999, momento en que se denominó Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid EAAAM. – ESP.

Que la Ley 142 DE 1994 en su ARTÍCULO 31. RÉGIMEN DE LA CONTRATACIÓN. Artículo modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan 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 todo lo anterior, se evidencia que es necesario contratar una persona idónea, que brinde la continuidad en la atención, verificación y correcto funcionamiento de los procesos que desempeñan los contratistas, proveedores y demás personal que hacen parte integral de la EAAAM-ESP y cumpla con la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EAAAM-ESP.**

Por lo anterior, la EAAAM-ESP requiere contratar el personal que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, ya que se encontró que, en la planta administrativa existe personal pero no es suficiente para el desarrollo de estas actividades.

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:

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

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

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

CERTIFICADO REGISTRO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CODIGO UNSPSC:	80161501	ESTA REGISTRADO:	Si
NOMBRE DEL PRODUCTO	SERVICIOS SECRETARIALES DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS			

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EAAAM-ESP.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y la suscripción del acta de inicio de actividades.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid Cundinamarca EAAAM-ESP.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio en el Municipio de Madrid Cundinamarca.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

LOS TIPOS DE CONTRATOS ESTATALES:	DEFINICIÓN:	CONTRATO A CELEBRA
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.	
Contrato de Prestación de Servicios:	Este tipo abarca actividades específicas que no implican la ejecución de obras, como servicios administrativos o técnicos.	X

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:		Fecha: 19/01/2026
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 **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EAAAM-ESP.** corresponde a:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	DEFINICIÓN Y CUANTÍAS	MODALIDAD DE SELECCIÓN:
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	

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:		Fecha: 19/01/2026
	(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, 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	X

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.

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

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($13.800.000,00) M/CTE.**

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Subgerencia Administrativa y Financiera adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EAAAM-ESP."** es de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 13.800.000,00) M/CTE** tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO DE MERCADO O DE SECTOR**, el cual forma parte integral del presente documento.

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	2026000098
Fecha	19/01/2026
Rubro	2.4.5.02.09.002.01.13
Valor	$ 13.800.000,00

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.

NO APLICA

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES.

NO APLICA

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

NO APLICA

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

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.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

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 y 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. Proyectar los documentos y actos administrativos que sean requeridos para viabilizar el proceso de contratación de los bienes y servicios que sean requeridos por la Subgerencia Administrativa.
2. Apoyar en la revisión de los documentos radicados, previa aprobación por parte de los supervisores para los pagos de los contratos ante la Oficina Jurídica de la EAAAM-ESP.
3. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las etapas contractuales.
4. Apoyar en la radicación los oficios y comunicaciones requeridos por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la clasificación, organización, digitalización y transferencia de los archivos de gestión asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Participar en las diferentes actividades que desarrolle la Subgerencia Administrativa y Financiera de la EAAAM-ESP.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y sean inherentes al objeto contractual.

7.1.3 Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.

8. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:

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) Diez (5) pagos mensuales, por valor de ***DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($2.300.000,00) M/CTE***, 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 julio de 2026

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 del E.T.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1. Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del **Subgerente Administrativo y Financiero** 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. Interventoria.

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 el 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.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS A CONTINUACIÓN:

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						Responsable por implementar el tratamiento	Fecha en la que se inicia el tratamiento	Fecha en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
															Probabilidad DT	Impacto DT	Probabilidad DT2	Impacto DT2	Valoración DT	Categoría DT				¿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 las verdaderas 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 jurídico a las dependencias que soliciten la contratación, acorazar los requisitos, atendiendo los lineamientos comunes y básicos en 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/Ejecución de la lista de chequeo en la etapa precontractual/Verificación de la Existencia de 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	Ejecución	Operacionales	Terminación Anticipada del contrato por parte del contratista	Se interrumpen los servicios contratados	Posible	Moderado	3	3	6	Riesgo Alto	EAAAM ESP	Incluir en el pliego de condiciones 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 las circunstancias así lo ameriten
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	El contratista no entrega a tiempo los servicios, producto y/o informes debido a una ocupación excesiva a las actividades del contrato	Retraso en la entrega de los informes, servicios y/o productos que afectan 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	Probable	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 las circunstancias así 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 las circunstancias así lo ameriten

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION: **Fecha: 19/01/2026**

| | | |

proceso, tras realizar el análisis de carga laboral y capacidad institucional, se determinó que dicho personal es numéricamente insuficiente 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 naturales que prestan sus servicios de apoyo 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. ANEXOS.

13.1 Estudio de Mercado: No Aplica
13.2 Ficha de Especificación de condiciones técnicas: No Aplica
13.3 Propuesta Técnica Y Económica: El proponente deberá ofrecer el servicio, que requiere la EAAAM ESP. de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí contenidas, las cuales deben ser obligatoriamente incluidas en la propuesta y deberán contener como mínimo descripción de las actividades que realizará el oferente. El oferente deberá indicar el costo de los servicios en forma discriminada, incluyendo valores de costos e IVA en caso de pertenecer al régimen común en materia tributaria.)
13.4 Licencias Permisos Y Autorizaciones: No Aplica

14. REVISIONES Y APROBACIONES.

COMPONENTE TÉCNICO.

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ELABORO	Profesional Universitaria	Mónica Sánchez Solano	Mónica Sánchez
REVISO Y APROBÓ	Subgerente Administrativo y Financiero	Edwar Alexander Savio Lugo	

COMPONENTE JURÍDICO

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

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION:	Fecha: 19/01/2026

COMPONENTE FINANCIERO (no aplica para la contratación directa)

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ELABORO	N/A	N/A	N/A
REVISO Y APROBÓ	N/A	N/A	N/A

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-ESP., 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.