ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION	Fecha: 29-01-2026

Área solicitante: OFICINA JURÍDICA

Responsable del área solicitante: YULY ANDREA JIMENEZ BERMUDEZ, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 16 del Manual de contratación de la EAAAM E.S.P – Acuerdo No. 14 de 2017, Presento el **ESTUDIO PREVIO Y SOLICITUD DE CONTRATACION**.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA OFICINA JURÍDICA Y LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LEGALES EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES VINCULANTES A ESTA DEPENDENCIA.

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..."

Que el Decreto 1077 de 2015, en su artículo 2.3.2.1.1. numerales 7 y 9 respectivamente al respecto menciona: (...) Área de prestación de servicio. Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes..."

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.

De conformidad con el Acuerdo 012 de 2018 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."

A través del Artículo 21 del precitado Acuerdo, las funciones de la Oficina Jurídica son las siguientes:

(...)

EN RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN.

- *Coordinación para la ejecución y control del plan anual de adquisiciones y trámites de la gestión contractual, en todas sus modalidades, bajo la dirección de la Gerencia y coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.*
- *Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la asistencia jurídica y legal a la Empresa, en el proceso y procedimientos de contratación en todas sus modalidades.*
- *Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en los procesos contractuales.*
- *Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa.*
- *Coordinación, evaluación, ejecución y control de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilidad de cuentas y soporte legal para pago de obligaciones contractuales.*
- *Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías.*
- *Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación.*
- *Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.*
- *Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual.*
- *Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia contractual. • Asesoramiento al proceso de supervisión de contratos que realice la Empresa.*

- *Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información contractual de la Empresa.*
- *Coordinar la aplicación del manual de contratación de la Empresa.*
- *Coordinación del seguimiento a la ejecución de los contratos.*

EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

- *Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal a la Gerencia y a todas las dependencias de la Empresa.*
- *Emisión de concepto jurídico, previa solicitud para expedición de factibilidad y disponibilidad para la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa, en el marco del decreto 3050 de 2013 compilado en el decreto 1077 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan*
- *Emitir concepto jurídico de manera oportuna, relacionados con la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, de acuerdo con los términos de ley*
- *Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y viabilidad para la expedición de actos administrativos que competen a las diferentes dependencias de la Empresa.*
- *Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las Subgerencias y Direcciones de la Empresa.*
- *Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de proyección y viabilidad de providencias y actos administrativos de competencia legal que se deban expedir.*
- *Dirección, coordinación y divulgación de información jurídica, propia de la Empresa y de cada una de las dependencias que se expida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.*
- *Asesorar los asuntos que le sean requeridos en los procesos relacionados con la revisión de las PQRS, propendiendo por el establecimiento unidad de criterio jurídico.*
- *Implementación de sistemas de información y estadísticas institucionales en relación con asuntos jurídicos y administrativos.*

EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS ESPECIALIZADOS, JUDICIALES Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

- *Coordinación de los procesos de asesoría y/o asistencia jurídica de carácter especializado en las diferentes dependencias de la Empresa, realizando el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.*
- *Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos Administrativos externos y judiciales en los que sea parte la Empresa.*
- *Coordinación y seguimiento directo y/o con los apoderados externos de la Empresa, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la entidad sea parte o pueda tener interés.*
- *Coordinación y ejecución de procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa.*
- *Formulación e implementación del sistema de información y estadística relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.*
- *Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina.*

EN RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

- *Planeación, dirección y ejecución y control del régimen disciplinario a nivel institucional.*
- *Formulación, dirección y coordinación de las políticas generales sobre régimen disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes.*
- *Planeación, organización y fijación de procedimientos administrativos disciplinarios para que los procesos que se desarrollen dentro de los principios legales.*
- *Dirección, organización y ejecución de los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer.*

- *Dirección, organización y ejecución de planes y programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, de la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.*
- *Coordinación y vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y desarrollo de los procesos disciplinarios.*
- *Realizar informe a organismos de control y autoridades penales, de la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.*
- *Consolidación de los registros y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa.*
- *Proyección de respuestas y atención de solicitudes de la Procuraduría General de la Nación, regional Cundinamarca y provincial; así como, demás organismos de control, en relación con asuntos disciplinarios y/o acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por la Gerencia General.*
- *Rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.*

EN RELACIÓN CON LA JURISDICCIÓN COACTIVA.

- *Planeación, organización, dirección, ejecución y control de planes, programas y procesos relacionados con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.*
- *Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa.*
- *Dirección, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago para la cancelación de obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con las disposiciones respectivas.*
- *Realizar seguimiento y control a los pagos establecidos en los acuerdos de pagos.*
- *Coordinación, seguimiento y control a procesos y acciones relacionados con el incumplimiento a los acuerdos de pagos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.*
- *Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con jurisdicción coactiva.*

(...)

La Entidad, en cumplimiento de sus fines estatales, requiere adelantar de manera permanente procesos de selección en diversas modalidades. La complejidad del ordenamiento jurídico actual y el volumen de la gestión contractual exigen un rigor técnico que garantice los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Aunado a lo anterior, la Oficina Jurídica tiene bajo su custodia el archivo documental de los procesos contractuales, disciplinarios, administrativos y judiciales de la EAAAM ESP.

Actualmente, la Oficina Jurídica enfrenta un incremento significativo en:

Trámites de Contratación: Elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones jurídicas y respuesta a observaciones.

Defensa Judicial (Tutelas): El aumento de acciones de tutela requiere respuestas inmediatas para evitar incidentes de desacato que comprometan la responsabilidad institucional.

Seguimiento Legal: La necesidad de supervisar que los actos administrativos se ajusten a la normativa vigente para mitigar el riesgo de nulidades o hallazgos por parte de entes de control.

Para dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina Jurídica y a las tareas anteriormente descritas se requiere contar con el personal profesional para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades contractuales, administrativas y jurídicas que incluye el registro de información y la revisión de las plataformas

internas seguimiento de trámites contractuales, la generación de informes administrativos y elaboración de informes para los entes de control.

Adicionalmente, para fortalecer la gestión integral de los procesos contractuales y administrativos desde una perspectiva técnica, se requiere un profesional que aporte conocimiento en la optimización de flujos operativos, evaluación de riesgos en contratos de suministros y proyectos, y el diseño de indicadores de desempeño. Sus labores incluirían el análisis de eficiencia en plataformas digitales de seguimiento, la elaboración de informes técnicos para entes de control, y el acompañamiento en la resolución de incidencias logísticas y contractuales, contribuyendo así al cumplimiento oportuno y eficaz de las funciones de la Oficina Jurídica.

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 e idoneidad:

CATEGORÍA	REQUISITOS	CONTENIDO DEL REQUISITO
PROFESIONAL	Bachiller	N/A
	Profesional	Abogado y/o Administrador Público y/o ciencias afines con tarjeta profesional vigente
	Experiencia	Mínimo de sesenta (60) meses contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, en entidades del ámbito público

1.2 Descripción de la necesidad análisis que se pretenden satisfacer:

La EAAAM ESP, en su calidad de prestadora de servicios públicos domiciliarios, se rige por el derecho privado conforme al artículo 31 de la Ley 142 de 1994 (modificado por la Ley 689 de 2001). No obstante, la actividad contractual debe observar los principios de la función administrativa (Art. 209 C.P.) y los criterios de selección objetiva. Esto exige una Oficina Jurídica con alta capacidad de respuesta, ya que la agilidad comercial de la empresa depende de la celeridad de sus procesos de adquisición.

A diferencia de una entidad de régimen general, la EAAAM ESP, opera en un entorno de mercado donde la eficiencia en la contratación es crítica para la prestación del servicio. La necesidad surge de los siguientes puntos:

Agilidad en el Régimen Privado: El uso del Derecho Privado requiere un rigor extremo en la elaboración de invitaciones públicas y privadas para evitar que la discrecionalidad sea interpretada como arbitrariedad.

Gestión Integral del Riesgo Operativo: Un retraso en la contratación de insumos, químicos o reparaciones de red por fallas jurídicas impacta directamente en la continuidad del servicio de acueducto/aseo, lo que puede derivar en sanciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).

Defensa Judicial y Tutelas por Servicios Públicos: Dada la naturaleza del servicio, la entidad es sujeto recurrente de acciones de tutela por presuntas vulneraciones al derecho al agua o fallos en la prestación. Se requiere una coordinación jurídica que blinde a la empresa y sus directivos.

Seguimiento al Manual de Contratación: Es imperativo contar con un experto que asegure que cada proceso cumpla con el Manual de Contratación Interno y las resoluciones de la gerencia, garantizando la transparencia frente a los entes de control que vigilan la gestión fiscal.

La planta de personal actual de la EAAAM ESP, está diseñada para la operación técnica y comercial del servicio. Mantener una estructura jurídica de planta dimensionada para los picos de contratación generaría una carga prestacional ineficiente. Por tanto, se requiere el apoyo de un profesional externo que: aporte autonomía técnica en la coordinación de los procesos de invitación, gestione la carga extraordinaria de asuntos legales y

tutelas que el personal administrativo actual no puede absorber sin descuidar el giro ordinario de los negocios y garantice la especialidad en servicios públicos domiciliarios, conocimiento que es escaso en la planta global pero esencial para la toma de decisiones de la Gerencia.

1.3 Análisis de conveniencia

A diferencia de las entidades de derecho público puro, la EAAAM ESP, requiere la vinculación de un profesional externo que le permite a la oficina, reducir los tiempos de respuesta en la estructuración de las invitaciones (públicas y privadas), evitando procesos desiertos o dilatados que retrasen la compra de insumos críticos (químicos, maquinaria, repuestos); aportando un conocimiento actualizado y servicios públicos que permiten adaptar los contratos a las necesidades técnicas cambiantes de la operación, sin la rigidez de una estructura de planta estática

La Oficina Jurídica de la EAAAM ESP, tiene la responsabilidad transversal de garantizar que todas las actuaciones de la entidad se ajusten al ordenamiento jurídico vigente. Actualmente, el volumen de procesos, la gestión documental de expedientes contractuales y el flujo constante de consultas administrativas superan la capacidad profesional.

La falta de apoyo profesional genera un retraso en actividades fundamentales como la redacción de documentos a entes de control, las demoras en la respuesta a derechos de petición o requerimientos de otras entidades.

La contratación de una prestación de servicios profesionales, permite adelantar las actividades anteriormente mencionadas. La conveniencia se fundamenta en los siguientes beneficios:

- Registrar, actualizar y verificar de manera oportuna y veraz la información relacionada con los procesos contractuales en las plataformas internas y sistemas de información de la entidad, garantizando la integridad, consistencia y trazabilidad de los datos.
- Realizar la revisión y seguimiento de los trámites contractuales en curso, apoyando el control de términos, etapas y requisitos, e informando oportunamente sobre avances, novedades o posibles contingencias.
- Apoyar la elaboración, revisión y organización de documentos contractuales y administrativos, incluyendo actos administrativos, estudios previos, minutas, comunicaciones oficiales y demás documentos que se requieran para el adecuado desarrollo de los procesos.

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.

El objeto del presente contrato aplica a los numerales 1,4,5 y 6

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

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION				Fecha: 29-01-2026
CERTIFICADO REGISTRO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	**CODIGO UNSPSC:**	93151500	**ESTA REGISTRADO:**	Si
NOMBRE DEL PRODUCTO	Administración pública			

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA OFICINA JURÍDICA Y LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LEGALES EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES VINCULANTES A ESTA DEPENDENCIA.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato, será de dos meses (02) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será el MUNICIPIO DE MADRID

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

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 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.	
Contrato de Prestación de Servicios:	Este tipo abarca actividades específicas que no implican la ejecución de obras, como servicios administrativos o técnicos.	
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.	**X**
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:

De conformidad a la modalidad de selección pertinente para contratar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA OFICINA JURÍDICA Y LA COORDINACIÓN DE L PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LEGALES EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES VINCULANTES A ESTA DEPENDENCIA**, corresponde a:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	**DEFINICIÓN Y CUANTÍAS**	**MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Identificar el procedimiento según el manual de contratación a seguir.
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	X

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 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 **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000.00) MCTE.**

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Oficina Jurídica, adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó el valor para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA OFICINA JURÍDICA Y LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LEGALES EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES VINCULANTES A ESTA DEPENDENCIA.**

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	2026000117
Fecha	29/01/2026
Rubro	2.1.2.02.02.008.01.34
Valor	6.600.000.00

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

6.1 Criterios de Verificación:

NO APLICA

6.2 Criterios de Ponderación:

NO APLICA

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION	Fecha: 29-01-2026

6.3 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES.

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.
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. Prestar apoyo profesional a la Oficina Jurídica y de Contratación de la EAAAM ESP en el acompañamiento y desarrollo de las actividades contractuales, administrativas y jurídicas que le sean asignadas, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

2. Registrar, actualizar y verificar de manera oportuna y veraz la información relacionada con los procesos contractuales en las plataformas internas y sistemas de información de la entidad, garantizando la integridad, consistencia y trazabilidad de los datos.

3. Realizar la revisión y seguimiento de los trámites contractuales en curso, apoyando el control de términos, etapas y requisitos, e informando oportunamente sobre avances, novedades o posibles contingencias.

4. Apoyar la elaboración, revisión y organización de documentos contractuales y administrativos, incluyendo actos administrativos, estudios previos, minutas, comunicaciones oficiales y demás documentos que se requieran para el adecuado desarrollo de los procesos.

5. Elaborar y presentar informes administrativos periódicos sobre las actividades desarrolladas, avances de los procesos contractuales y cumplimiento del objeto contractual, en los términos y plazos establecidos por la EAAAM ESP.

6. Apoyar la elaboración de informes y requerimientos solicitados por los entes de control, garantizando claridad, precisión, oportunidad y coherencia con la información oficial de la entidad.

7. Custodiar y manejar con estricta reserva y confidencialidad la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa aplicable y las políticas internas de la EAAAM ESP.

8. Cumplir las directrices, procedimientos internos, normas legales y contractuales impartidas por la EAAAM ESP y por la Oficina Jurídica y de Contratación, actuando con ética profesional, responsabilidad y diligencia en el desarrollo de sus funciones.

9. Apoyar en las diferentes actividades que desarrolle la Oficina Jurídica.

10. Las demás que se requieran y se asignen para el cumplimiento del objeto del contrato 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. (El examen ocupacional tiene una vigencia de 3 años según requerimiento Profesiograma EAAAM - ESP.) – Requisito previo a la suscripción del contrato.
2. Certificado de afiliación a ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales) – Requisito previo a la suscripción del acta de inicio

8. FORMA DE PAGO.

La **EAAAM-ESP** cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: a) DOS (02) pagos mensuales iguales por los meses ejecutados que correspondan, por valor correspondiente a cada mes por la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)**, cada uno.

Nota: El valor mensualizado de los honorarios de conformidad al análisis del sector para el contrato asciende a la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000.00) MCTE.**, 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 del E.T.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

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

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION	Fecha: 29-01-2026

9.1 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 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 riesg 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 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 jurídico 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	5	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 ejecucion 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 servicio(s), producto(s) y/o informe(s) debido a una ejecución 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	2	3	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecucion del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando las circunstancias así lo ameriten
n	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios Regulatorios o Reglamentarios (Jurídicos, Financieros, tributarios, ambientales, etc)	Afectación de las condiciones de ejecución, generando imposibilidad o la afectacion de la ecuacion contractual	Posible	Menor	2	3	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 ejecucion del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando la circunstancias así 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						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?
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	Durante el proceso inicial a la ejecución del contrato las políticas de seguridad de la información de la entidad y brindas 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
m	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	Exigir 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 ejecucion del contrato	Control y seguimiento al contratista en sus diversas actuaciones	Permanente

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

La EAAAM - ESP exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, de acuerdo para tal efecto debe tener en cuenta lo siguiente:

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural se podrá eximir la constitución de pólizas de garantía, pero se pactará una cláusula penal pecuniaria del veinte (20%) por ciento del valor del contrato en caso de incumplimiento, evento en el cual el contrato prestará mérito ejecutivo.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION | **Fecha: 29-01-2026**

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 un profesional para respaldar las actividades relacionadas en la oficina jurídica. 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:

AÑO	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
2022	CPSP-149	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS COMPONENTES INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	$ 19.200.000
2021	CPSP-189	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PRESTADORES EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y LA ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LOS PRESTADORES EN EL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO AL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS A CARGO DE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.E.S.P EN SU CALIDAD DE GESTOR DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS PARA LA PROSPERIDAD.	$ 32.533.333
2015	CPSP -472	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE ENTRE LA OFICINA DE INFORMACION PUBLICA, GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR EN DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS DE TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO.	$ 27.636.051

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 planta de personal de la Entidad no cuenta con personal de apoyo suficiente en aras de cumplir con las actividades de la Oficina Jurídica.

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 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. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el perfil definido, la persona que desarrolle el objeto contractual debe reunir los requisitos de experiencia e idoneidad de acuerdo con lo dispuesto por la justificación del presente estudio previo.

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACION	Fecha: 29-01-2026

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 demandadas por el incremento de las necesidades de la dependencia, 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.

COMPONENTE TÉCNICO

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ELABORO	Profesional Especializado	Mónica Jazmín Casas Gutiérrez	
REVISO Y APROBÓ	Jefe oficina Jurídica	Yuly Andrea Jiménez Bermúdez	

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.