

RESOLUCIÓN No. 26172 AAP (AGOSTO 06 DE 2026).

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA SOLICITUD PRIVADA DE ÚNICA OFERTA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS AREAS DE GESTION HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO., EN LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.

La Gerente de AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001 y el Acuerdo No. 004 de marzo 13 de 2007 "Manual de contratación" de la entidad y

CONSIDERANDO

1. Que la empresa AGUAS Y ASEO E.S.P E.I.C. E (ANT), es una empresa de servicios de servicios públicos domiciliarios, con carácter 100% oficial, que presta sus servicios en la jurisdicción del municipio de El Peñol (Ant).
2. Que las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, regulan el régimen de actos y contratos de las empresas de servicios públicos domiciliarios, estableciendo que los mismos se rigen exclusivamente por las reglas del Derecho Privado sin atender el porcentaje que el aporte de las entidades públicas presenten dentro del capital social.
3. Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, Modificado por la Ley 689 de 2001, artículo 3º, establece "*Los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a lo que se refiere esta ley no estarán sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública...*" Por tanto, los contratos que celebre la AGUAS Y ASEO E.S.P E.I.C. E (ANT), se rigen por normas del derecho privado.
4. Que la Junta Directiva de la empresa AGUAS Y ASEO E.S.P E.I.C.E (ANT), emitió Acuerdo No 004 de 2007, Manual de Contratación de la entidad, el cual en su artículo 9º establece la necesidad de justificar toda contratación que adelante la empresa, basándose en argumentos de tipo económico, financiero, de gestión, de necesidad u oportunidad y el Acuerdo Nro. 005 de 2013, por medio de la cual se modifica el artículo del Acuerdo 004 de marzo 13 de 2007, que adopta el Manual de Contratación, determina los requisitos a solicitar.

5. Que el artículo 7° del Manual de Contratación, establece que los proyectos y contratos se deberán ajustar a los planes anuales de inversión y a las provisiones de recursos establecidos en el presupuesto de la empresa.
6. Que el mismo artículo 7 del Manual de Contratación afirma que: "En todo caso, la empresa podrá celebrar los contratos que tengan como finalidad el desarrollo del objeto social o el cumplimiento de las funciones y actividades de la misma".
7. Que la empresa se encuentra certificada en la norma NTC 45001 de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual implica que las condiciones para el desarrollo de actividades en todas las áreas trabajo, sean más dispendiosas y de mayor seguimiento en cada uno de los procesos, así como la obligación de suministrar a todo el personal de la entidad los elementos de protección personal, dotación y demás recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones .
8. Que se requiere garantizar el seguimiento permanente y eficaz al personal en lo relacionado con las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Humana.
9. Que en la planta de cargos de la empresa no existe personal que pueda dedicarse a las actividades enunciadas en el literal m del presente acto administrativo, las cuales tienen el carácter de transitorias.
10. Que dentro del plan operativo 2026, se tiene contemplado el componente 6 "PROGRAMA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL"; por lo cual se hace necesario contratar una persona idónea que proporcione a la entidad los servicios de apoyo como auxiliar administrativa, con el fin de dar cumplir el objeto social de la entidad.
11. Que en el artículo 11 del Manual de contratación señala los procesos de selección de proveedores, estableciendo dentro de las mismas la posibilidad de realizar solicitud privada de una (1) oferta cuando se trate de servicios a contratar que no superen los quince (15) SMMLV.
12. Que, para garantizar el eficiente desarrollo en el área de salud Ocupacional, Gestión humana, se requiere una persona natural que proporcione los servicios de apoyo administrativo con formación en áreas administrativas o afines y una experiencia de seis (06) meses en actividades relacionadas con las funciones objeto del contrato.
13. Que las obligaciones de la persona a contratar serán las siguientes: **1.** Mantener al día los archivos físicos y digitales del SG-SST y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). **2.** Apoyar en el registro de indicadores de gestión y control de documentos. **3.** Actualizar bases de datos de entrega de elementos de protección personal (EPP) y capacitaciones. **4.** Apoyar la entrega de dotación al personal en las fechas indicadas. **5.** Apoyo en el reporte de ausentismo, permisos, accidentalidad en base de datos. **6.**



AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.
¡Contigo... Limpieza Total!

AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.

NIT. 811.031.582-1

PGA-04-R01
Versión 4
Vigencia: septiembre 2025
Página 3 de 6

Apoyar en la radicación de incapacidades y accidentes laborales. **7.** Apoyar las actividades de bienestar laboral. **8.** Diligenciar permisos del personal. **9.** Apoyar las inducciones, reinducciones y capacitaciones del personal. **10.** Apoyar en la programación de inspecciones de seguridad en puestos de trabajo. **11.** Gestionar la programación de exámenes médicos ocupacionales. **12.** Acompañar los requerimientos y auditorias cuando se requiera **13.** Apoyar el desarrollo de las actividades planeadas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo según las indicaciones del Coordinador. **14.** Apoyar entrega de EPP y registrarla. **15.** Apoyar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo en la actualización de todos los aspectos relacionados con los procesos de seguridad y salud en trabajo **16.** Apoyar la constitución y funcionamiento del COPASST (comité paritario de seguridad y salud en el trabajo) según las indicaciones del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo. **17.** Apoyar la constitución y funcionamiento del COCOLA (comité de convivencia laboral) según las indicaciones del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo **18.** Velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad y por las acciones propuestas en las inspecciones de seguridad. **19.** Apoyar al coordinador en la actualización de todos los documentos inherentes al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo **20.** Apoyar el control de documentos y listas de chequeo para vehículos. **21.** Divulgar las normas de seguridad vial y campañas de prevención en la vía. **22.** Auxiliar en el registro de la documentación de conductores y vehículos **23.** Documentar y actualizar continuamente las políticas relacionadas al plan de seguridad vial. **24.** Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato.

14. Que, durante la ejecución del contrato, el contratista tendrá las siguientes obligaciones:
1) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y prestar el servicio con las especificaciones descritas. 2) Responder por la calidad del servicio. 3) Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4) Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias. 5) Suscribir acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P. 6) Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor. 7) Presentar mensualmente un informe donde se evidencien las actividades realizadas. 8) Reportar al supervisor cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato. 9) Las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato.
15. Que dentro del presupuesto de la actual vigencia fiscal existe disponibilidad de recursos para el desarrollo de estas actividades, con un presupuesto de DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$ 12.274.000).
16. Que el presente proceso contractual se aprovisionó, con cargo a los siguientes rubros presupuestales: 2.1.2.02.02.008.07.01 Prestación de servicio admón acueducto,



ST-2000249



SC-CER654063



AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.
¡Contigo... Limpieza Total!

AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.

NIT. 811.031.582-1

PGA-04-R01
Versión 4
Vigencia: septiembre 2025
Página 4 de 6

2.1.2.02.02.008.07.02 Prestación de servicio admon alcantarillado,
2.1.2.02.02.008.07.03 Prestación de servicio admón aseo.

17. Que el presupuesto oficial de contratación se tiene previsto en la suma de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$ 12.274.000)**, el cual incluye todo tipo de impuestos y demás deducciones y retenciones según legislación vigente.
18. Que el plazo de ejecución del contrato será de cuatro (04) meses y veinte (20) días, contados a partir del acta de inicio.
19. Que se informa a los invitados a participar que la empresa Aguas y Aseo de El Peñol realiza las siguientes retenciones:

RETENCIÓN	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Anciano	4%
Procultura	2%
Industria y Comercio	0.8%

20. Que la forma de pago se realizará mediante actas parciales de avance previa certificación del supervisor del contrato quien deberá certificar y emitir acta de cumplimiento o recibo a satisfacción respecto al objeto aquí contratado, el contratista por su parte, deberá presentar informe parcial de las actividades realizadas durante el mes, certificación o soporte de pago mensual al sistema general de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, además de la factura o cuenta de cobro.
21. Que de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el supervisor del presente contrato será la Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Humana de la empresa Aguas y Aseo de El Peñol E.S.P
22. Que el supervisor del contrato deberá evaluar al proveedor mensualmente, para ello deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibo a satisfacción que incluya el registro PGA-04-R17 Evaluación y reevaluación de proveedores.
23. Que según el artículo 19 del Manual de Contratación las garantías se exigen como respaldo de la contratación a partir de veinticinco (25) SMLMV, por lo cual, dada la cuantía del contrato, no se exigirán garantías.
24. Que mediante Resolución No. 21181 del 29 de julio de 2021 se adoptó El Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P., cuyo objetivo es establecer los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad, que regirán las actividades



ST-2000249



SC-CER654063

o servicios a realizar por parte de los contratistas, dentro de los procesos que se lleven a cabo con la Entidad.

25. Que el contratista deberá suscribir acta de aceptación del Manual de Contratistas y Proveedores de AAP E.S.P., con la que se compromete a cumplir con todos los parámetros y lineamientos estipulados dentro del manual, así como las normas que lo complementen.
26. Que en la solicitud de invitación a ofertar se relacionarán los documentos necesarios para la suscripción del contrato, entre ellos los exigidos en los numerales 7º, 8º 9º y 10º del Manual de Contratistas y Proveedores que le sean aplicables a este tipo de contratación.
27. Conforme las consideraciones expuestas, la Gerencia General de Aguas y Aseo de El Peñol (Ant).

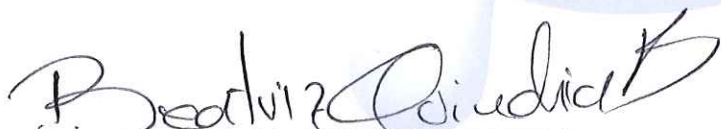
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adelantar la contratación cuyo objeto es: *"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS AREAS DE GESTION HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.*

ARTÍCULO SEGUNDO: El proceso de selección se realizará conforme a lo establecido en el capítulo III del Acuerdo N° 004 de marzo 13 de 2007 "Manual de Contratación" y el Acuerdo N° 05 de marzo 21 de 2013, que modifica el artículo 10 del Manual de contratación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha.

Dado en Aguas y Aseo de El Peñol a los seis (06) días del mes de agosto de 2026



BEATRIZ HELENA QUINCHIA BOTERO
Gerente General
AAP E.S.P



AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.

¡Contigo... Limpieza Total!

AGUAS Y ASEO DE EL PEÑOL E.S.P.

NIT. 811.031.582-1

PGA-04-R01

Versión 4

Vigencia: septiembre 2025

Página 6 de 6

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectado Por	Ruby Andrea Hincapié Cano Contratista	
Revisado Por	Katherine Restrepo Monsalve Asesora Jurídica	
Aprobado Por	Nancy Beatriz Jaramillo Giraldo Profesional de Seguridad y salud en el trabajo y Recurso Humano - Supervisora del contrato	
Aprobado Por	Beatriz Helena Quinchía Botero Gerente General	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado al manual de contratación de la Entidad y a las diferentes normas y disposiciones legales		

