| ESTUDIOS PREVIOS | |
|---|---|
| **Fecha:** | Octubre de 2026 |
| **De:** | MAURICIO ALEXANDER SANTA LOPEZ<br>Subgerente General Administrativo y Talento Humano EMPSA E.S.P. |
| **Para:** | CARLOS ANDRES ARCINIEGAS LEYTON<br>Gerente EMPSA E.S.P. |
| **Asunto:** | Estudios y Documentos Previos para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR CABO LA COORDINACION Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y APOYO A LA SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE TÚQUERRES EMPSA E.S.P. |
| **Código UNSPSC: 93141808 Producto : Servicios de seguridad o salud ocupacional** | |

## CAPITULO 1
## DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

EMPSA E.S.P. es una empresa de servicios públicos domiciliarios, que pertenece a la rama ejecutiva del sector público descentralizada por servicios del nivel territorial, cuya naturaleza es oficial, dado el origen y composición de su capital social. Su objeto social es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y Aseo desarrollados en el Casco Urbano del Municipio de Túquerres.

*Dentro de las funciones que corresponde asumir a la E.M.P.S.A E.S.P, están las de administrar los asuntos inmersos* al objeto social de la empresa, y de esta manera prestar los servicios que determine la ley; igualmente velar el buen funcionamiento de las redes de acueducto, alcantarillado y la prestación del servicios de Aseo en todos sus complementos y construir las obras que demande el progreso de la misma; la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su jurisdicción de conformidad con la ley y en coordinación con otras necesidades.

De conformidad con los artículos 5 y 178 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 9° de la Ley 632 de 2000, y al artículo 6 del Decreto 2981 de 2013 corresponde a los municipios y distritos asegurar la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de su competencia. El cumplimiento de esta labor se podrá efectuar por intermedio de empresas de servicios públicos ya sea de carácter oficial, privado o mixto.

La ley 80 de 1993 en su artículo 32 prevé los contratos de prestación de servicios, y el literal h) numeral 4 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 prevé que la contratación directa es factible para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos profesionales que puedan encomendarse a una persona determinada.

Igualmente, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 del mismo año prevén: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público, o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización está precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Que teniendo en cuenta el Artículo 19 - CONTRATACIÓN DIRECTA – ÚNICA OFERTA del Acuerdo No 001 del 12 de *marzo de 2025* "*POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y EL MANUAL DE* CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS – EMPSA E.S.P. DEL MUNICIPIO DE TÚQUERRES – NARIÑO" establece que la EMPSA E.S.P., podrá seleccionar al contratista mediante la solicitud de una sola cotización, oferta o propuesta, cuando el presupuesto oficial objeto del contrato no exceda de los MIL (1.000), SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), o cuando el objeto o razón del contrato se dé por cualquiera de las veinticuatro (24) circunstancias descritas explícitamente en dicho artículo.

Que en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMPSA E.S.P, no existe personal dentro de la planta de nómina que pueda adelantar las actividades necesarias PARA LLEVAR CABO EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y APOYO A LA SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO, garantizando la continuidad y optima prestación del servicio a los suscriptores de la jurisdicción del municipio de Túquerres cumpliendo así con los parámetros y estándares establecidos en la correcta prestación del servicio conforme lo establece la constitución Política de Colombia, Ley 142 de 1994.

En mención, este requerimiento se basa en el siguiente estudio:

| ***CAPITULO 2*** ***EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, Y DEMÁS REQUISITOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN*** | |
|---|---|
| **Objeto a contratar:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR CABO LA COORDINACION Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y APOYO A LA SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS *DOMICILIARIOS DE TÚQUERRES EMPSA E.S.P.* |
| **Especificaciones:** | 1.Coordinar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tanto internas como aquellas desarrolladas con entidades externas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 2.Apoyar el reporte, investigación, seguimiento y análisis de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, ausentismo y demás indicadores relacionados con la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.Promover la participación de los trabajadores en la implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST, fomentando la cultura de prevención y autocuidado.4.Apoyar la ejecución de procesos de inducción, reinducción, capacitación y demás actividades de formación relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar laboral. 5. Brindar asistencia técnica y administrativa en reuniones, comités y demás espacios relacionados con el SG-SST, elaborando los soportes y documentos que se requieran. 6.Apoyar el seguimiento a las afiliaciones, novedades y desvinculaciones del personal al Sistema General de Riesgos Laborales y demás componentes del Sistema de Seguridad Social. 7. Realizar visitas a los diferentes frentes de trabajo y sitios de ejecución contractual para verificar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, efectuar inspecciones y recopilar la información necesaria para la gestión del SG-SST. 8. Apoyar la identificación de peligros, valoración de riesgos, implementación de controles y seguimiento a las acciones de intervención establecidas en la matriz de peligros. 9. Apoyar la implementación de acciones orientadas a la adaptación de entornos, puestos y herramientas de trabajo seguros, promoviendo condiciones laborales adecuadas para los trabajadores. 10. Administrar, organizar, verificar y mantener |

| | |
|---|---|
| | actualizada la documentación institucional en la plataforma SUIT, garantizando el correcto cargue y seguimiento de los documentos requeridos. 11. Brindar soporte en la administración de la plataforma CETIL, realizando el registro, actualización, validación y seguimiento de la información conforme a los lineamientos establecidos. 12. Apoyar las actividades administrativas, documentales y operativas de la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Talento Humano, de acuerdo con las necesidades institucionales. 13. Recibir, revisar, proyectar, tramitar, registrar, radicar, distribuir y archivar la correspondencia, actos administrativos, oficios, resoluciones, comunicados y demás documentos internos y externos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. 14. Apoyar la gestión del proceso de firmas de documentos por parte de la Gerencia y realizar las actividades de secretaría relacionadas con impresión, reproducción, organización y archivo documental. 15. Apoyar los procesos administrativos de Talento Humano, incluyendo la elaboración de nómina, liquidaciones, gestión de novedades de personal, actualización de hojas de vida y expedientes, así como la ejecución de actividades de bienestar laboral, clima organizacional y capacitación. 16. Realizar el seguimiento operativo al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, parafiscales, pensionados y demás obligaciones laborales que correspondan a la Empresa. 17.Apoyar la recopilación, verificación, actualización, consolidación y remisión de la información y soportes requeridos para la gestión de subsidios de los servicios públicos domiciliarios, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente y las entidades competentes. 18. Contribuir al diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el marco de las funciones asignadas. 19. Responder por la adecuada custodia, conservación y uso de los bienes, documentos, equipos e información que le sean entregados para la ejecución del contrato, efectuando su devolución en las condiciones establecidas al finalizar el mismo. 20. Mantener durante toda la ejecución contractual la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión como trabajador independiente, presentando oportunamente los soportes correspondientes al supervisor del contrato. 21. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual y aquellas que, de acuerdo con la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |

| ***CAPITULO 3*** ***LA MODALIDAD DEL CONTRATISTA, LA JUSTIFICACIÓN Y SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS*** | |
|---|---|
| **Modalidad de Selección:** | **CONTRATACIÓN DIRECTA** |
| **Tipo de Contrato:** | Contrato de prestación de servicios. |
| **Justificación y Fundamentos *jurídicos:*** | Se contratará directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. |

| | |
|---|---|
| | El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar una persona que haya tenido experiencia en apoyo administrativo y/o talento humano y en seguridad y salud en el trabajo, condiciones que serán tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios profesionales. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación. |
| ***CAPITULO 4*** ***EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO*** | |
| **Análisis del Sector – Estudio de Mercado:** | La EMPSA E.S.P. del Municipio de Túquerres atendiendo el objeto del proceso de contratación desarrollado por el presente estudio previo realiza el siguiente análisis del sector. Teniendo en cuenta el objeto a contratar las actividades a desarrollar por el contratista en el presente estudio previo, se ha verificado las condiciones de la prestación del servicio en el mercado de servicios del municipio de Túquerres, por lo cual se puede establecer que para la satisfacción de la necesidad presentada se recurre a optar por una persona natural con el suficiente conocimiento y experiencia con relación al objeto a contratar. La EMPSA E.S.P. requiere una persona natural cuyos servicios sirvan para la cumplida ejecución del objeto y obligaciones contractuales, con el fin de cumplir con los planes y programas de la entidad y la ejecución del presupuesto público, para lo cual se precisa el apoyo a la gestión de una persona con el perfil exigido en el presente proceso contractual. Deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto a contratar, acreditación que será avalada por el Representante Legal de la EMPSA E.S.P. o quien haga sus veces. El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios pagaderos en períodos establecidos en el contrato. Lo anterior teniendo en cuenta que dentro del marco del nuevo enfoque de fortalecimiento institucional la EMPSA E.S.P. se enfoca en la defensa de lo público. |
| **Valor:** | OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($8.100.000) |
| **Duración:** | El contrato de prestación de servicios profesionales tendrá una duración a partir de la suscripción del contrato y hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026). |
| **Forma de pago:** | El Contratante, cancelará al Contratista en: tres (03) pagos, cada uno por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000) mes vencido, previa presentación de informe de actividades y aprobación por parte del supervisor del respectivo contrato, el último pago se realizara Teniendo en cuenta el cierre contable y presentación de informes a los entes de control por parte de la empresa, por lo cual dicho informe de actividades será presentado a partir del 22 de diciembre del 2026. Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista.<br><br>**PARAGRAFO 1:** LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE TUQUERRES EMPSA ESP cancelara por concepto de honorarios el valor antes mencionado al Contratista mediante transferencia a la cuenta bancaria aportada por el contratista en hoja de vida.<br><br>**PARAGRAFO 2:** el contratista de manera obligatoria acreditara el pago correspondiente a sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno Nacional, en especial los correspondientes al monto contratado, con los respectivos comprobantes de pago original. |
| **Imputación Presupuestal:** | Los valores que el Contratante compromete a través de la suscripción de este contrato con el Contratista se imputarán o serán cancelados con |

| | |
|---|---|
| | cargo a las cuentas con código: **2.1.2.02.02.008.001.1.1.3.3.11.09.1.1** servicios prestados a las empresas y servicios de producción ($3.645.000) **2.1.2.02.02.008.002.1.1.2.1.0.00.1.1**Servicios prestados las empresas y servicios de producción ($3.645.000) **2.1.2.02.02.008.003.1.1.3.1.1.09.1.1** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción ($810.000) del presupuesto de la vigencia fiscal del año 2026. Disponibilidad Presupuestal **N° 2026000440.** |

## *CAPITULO 5*
## *LOS CRITERIOS PARA CONTRATAR*

El expediente contractual deberá acreditar los siguientes documentos:

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | Estudios Previos y Análisis del Sector | Sí aplica |
| **2.** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | SÍ aplica |
| **3.** | Copia cedula de ciudadanía | SÍ aplica |
| **4.** | Tarjeta o Matricula Profesional | Sí aplica |
| **5.** | Libreta Militar o constancia de definición de la situación militar, solo para hombres mayores de 18 años y menores de 50 años | Si aplica |
| **6.** | Registro Único Tributario (RUT) | SÍ aplica |
| **7.** | Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) | No aplica |
| **8.** | Certificado de idoneidad, expedido por el Representante Legal de la entidad. | SÍ aplica |
| **9.** | Hoja de Vida – Formato Único – Con sus Anexos | SÍ aplica |
| **10.** | Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – Formato Único | SÍ aplica |
| **11.** | Certificado de antecedentes fiscales (art. 1° Ley 190 de 1995) | SÍ aplica |
| **12.** | Certificado de antecedentes disciplinarios (art. 1° Ley 190 de 1995) | SÍ aplica |
| **13.** | Certificado de antecedentes penales (art. 1° Ley 190 de 1995) | SÍ aplica |
| **14.** | Certificado medidas correctivas | SÍ aplica |
| **15.** | Certificado delitos sexuales | SÍ aplica |
| **16.** | Certificados deudores alimentarios | SÍ aplica |
| **17.** | Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) | SÍ aplica |
| **18.** | Certificación Cuenta Bancaria | SÍ aplica |
| **19.** | Garantía Única (si hubiere lugar) | No aplica |
| **20.** | Registro Presupuestal. | SÍ aplica |

## *CAPITULO 6*
## *SUPERVISIÓN DEL CONTRATO*

| | | |
|---|---|---|
| **Supervisión:** | **Si** | La supervisión a la ejecución de las actividades del contrato que se derive del presente estudio será ejercida por el Subgerente General Administrativo y Talento Humano De La EMPSA E.S.P. |

**MAURICIO ALEXANDER SANTA LOPEZ**
**SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO DE LA EMPSA E.S.P**

**PROYECTADO POR: ERIKA JOHANA MAYAG BENAVIDES**
APOYO PROCESOS CONTRACTUALES EMPSA E.S.P.

**DOCUMENTO REVISADO POR: CARLOS DANIEL BELALCAZAR BOLAÑOS**
ASESOR JURÍDICO EXTERNO EMPSA E.S.P.

**DOCUMENTO APROBADO POR: CARLOS ANDRÉS ARCINIEGAS LEYTON**
GERENTE EMPSA E.S.P.