ESTUDIOS PREVIOS	
Fecha:	Noviembre de 2026
De:	Mauricio Alexander Santa López. Subgerente General Administrativo y Talento Humano De La EMPSA E.S.P.
Para:	CARLOS ANDRES ARCINIEGAS LEYTON Gerente EMPSA E.S.P.
Asunto:	Estudios previos para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SECRETARÍA GENERAL, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE TÚQUERRES EMPSA E.S.P.
Código UNSPSC: 80161504 Producto : Servicios de oficina	

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 el APOYO A LA GESTIÓN EN SECRETARÍA GENERAL, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE TÚQUERRES EMPSA E.S.P., 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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN SECRETARÍA GENERAL, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE TÚQUERRES EMPSA E.S.P.
Especificaciones:	Las actividades que estarán a cargo del Contratista son las siguientes: **1.** Apoyar en las diferentes actividades administrativas y operativas que se deriven del área de Gerencia y Subgerencia administrativa y de Talento Humano **2.** Recibir, revisar, radicar, tramitar y archivar la correspondencia, actos administrativos, oficios, resoluciones y comunicados que lleguen al correo institucional y sean remitidos al área correspondiente en tiempo oportuno. **3.**Gestionar el control y proceso de firmas de documentos por parte de Gerencia que sean necesarios para el normal desarrollo de la entidad. **4.** Ejecutar las funciones operativas de la oficina de secretaría, tales como impresiones, copias, digitalización, reproducción, ordenación y archivo definitivo de documentación. **5.** Garantizar la aplicación de las disposiciones de la ley de archivo en el manejo de los expedientes físicos y digitales, o las disposiciones que maneje la empresa para tal efecto. **6.** Brindar asistencia técnica y operativa en las actividades documentales, comités y procesos internos de la Subgerencia General Administrativa y de talento humano. **7.** Asistir en la logística y ejecución de las actividades de bienestar laboral, clima organizacional y los programas de capacitación o formación del personal. **8.** Efectuar el control operativo y seguimiento al pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, parafiscales y pensionados generados por EMPSA E.S.P. **9.** Brindar soporte administrativo en el registro, actualización, validación y seguimiento operativo de novedades en los sistemas o plataformas de seguridad social del personal. **10.** Apoyar en el cargue, consolidación y reporte de la información requerida en el Sistema Único de Información (SUI). **11.** Colaborar en la recopilación, verificación y organización de los soportes documentales necesarios para atender los informes de rendición de cuentas e informes de gestión institucional. **12.** Asistir en la proyección y estructuración de los informes periódicos dirigidos a las diferentes entidades de supervisión, vigilancia y control asignadas. **13.** Cumplir y contribuir con los lineamientos establecidos para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **14.** Responder por la adecuada custodia, conservación y uso correcto de los elementos, bienes, equipos, documentos e información puestos a su disposición para la ejecución contractual. **15.** Mantener durante toda la ejecución la afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud

	y Pensión como independiente, presentando los soportes al supervisor del contrato. **16.** Desempeñar las demás actividades propias de la naturaleza del contrato que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
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, técnico y/logístico, 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:	TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($3.684.000).
Duración:	El presente contrato de prestación de servicios tendrá una duración desde la suscripción del acta de inicio y hasta el día Treinta y uno (31) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).
Forma de pago:	El Contratante, cancelará al Contratista en: Dos (02) pagos, cada uno por el valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($1.842.000) 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 **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. **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 ($1.657.800) **2.1.2.02.02.008.002.1.1.3.1.1.09.1.1** Servicios prestados las empresas y servicios de producción ($1.657.800) **2.1.2.02.02.008.003.1.1.3.1.1.09.1.1** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción ($368.400) del presupuesto de la vigencia fiscal del año 2026. Disponibilidad Presupuestal **N° 2026000485.**

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	No 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.