Caucasia, 19 de enero de 2026.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA REGION DE PLANEACION Y GESTION DEL BAJO CAUCA - RPG.

1. MARCO LEGAL.

En cumplimiento de lo los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, **LA REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA** procede a documentar los estudios y análisis realizados para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de contratar una persona natural o jurídica cuyo objeto es **PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA REGION DE PLANEACION Y GESTION DEL BAJO CAUCA - RPG.**

Así mismo, en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidas en la Ley 80 de 1993, los postulados que rigen la función administrativa y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, y en especial el Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia establece en los artículos del 209 a 2011 de la carta magna contempla la figura jurídica de la función administrativa, la cual de manera precisa debe ser desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Así mismo, dichas disposiciones constitucionales determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales a la vez que las actividades de las autoridades públicas deben ser coordinadas con la finalidad de hacer realidad el cumplimiento de los fines del estado los cuales están establecidos en la constitución política en su artículo 2°, que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…).

El Estado y todas las entidades públicas cumplen sus cometidos estatales a través de actos administrativos o contratos estatales. Cualquiera sea la forma de satisfacer dichos cometidos y garantizar el interés general a que hace referencia la Constitución Política debe hacerse dentro de los parámetros que establece la normatividad nacional, toda vez que a través de los actos jurídicos se crean, extinguen o modifican situaciones jurídicas particulares y concretas y generales y abstractas.

La RPG-BC dentro del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, requiere profesionales idóneos para impulsar las actuaciones administrativas y colaborar en los procesos de contratación, que materialicen los cometidos estatales y se manifiesten en el interés público.

La actividad administrativa de los Esquemas Asociativos Territoriales exige el ejercicio responsable de facultades, funciones y competencias, inspirados en la descentralización administrativa y autonomía, pero delimitados por la Constitución y la Ley. El cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la promoción de la función administrativa al servicio de los intereses generales y la garantía de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; determinan que los esquemas asociativos territoriales tipo asociación de municipios, ajusten sus procesos, procedimientos, actos y operaciones a todo el sistema normativo, para así garantizar un orden político, económico y social justo.

Por su naturaleza, los EAT son entidades administrativas de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio En esta materia, la normativa vigente en Colombia exige la implementación de procesos interjurisdiccionales, en torno a la articulación del ordenamiento territorial, el desarrollo, la gestión de servicios, y la gobernabilidad. Por ello, a los EAT los moviliza la prestación de servicios públicos, el cumplimiento de función administrativa, la ejecución de obras de interés común (o el cumplimiento de funciones de planificación asociadas) y la promoción del desarrollo integral en los ejes estratégicos de competitividad y desarrollo regional.

En la actualidad la entidad carece de personal vinculada a la planta de cargos que se dedique a mantener las instalaciones y el lugar de trabajo limpio y organizado, de manera que las actividades ordinarias dentro de las instalaciones sean desarrolladas en un entorno agradable y ajustado a las reglas de salud en el trabajo. Igualmente, se hace imperioso contar con el personal que mantenga organizado los implementos de cafetería e igualmente disponga a atender el personal que labora en las instalaciones respecto a los servicios de cocina y cafetería.

3. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

La RPG-BC, contratará los servicios para **PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA REGION DE PLANEACION Y GESTION DEL BAJO CAUCA - RPG.** Por parte de una persona natural, con las condiciones y características técnicas que se requiere para cumplir con la finalidad del objeto a contratar.

4 EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA REGION DE PLANEACION Y GESTION DEL BAJO CAUCA - RPG.

4.2 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

Todos los alcances derivados o relacionados directa o indirectamente de la naturaleza y esencia del contrato a suscribir y los demás alcances contenidos en el ordenamiento jurídico colombiano, incluidas las normas técnicas y *la lex artis*.

4.3 ESPECIFICACIONES ESENCIALES O CONDICIONES MÍNIMAS

La presente contratación no se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y los bienes o servicios a adquirir no se encuentran contemplados en Acuerdo Marco de Precios ni en Bolsa de Productos, establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Se requiere todos los documentos e información necesaria de carácter Constitucional, legal y reglamentario que dé cuenta la formación experiencia e idoneidad para la suscripción del contrato y ejecución del objeto contractual.

4.4 OBLIGACIONES GENERALES:

4.4.1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.

4.4.2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.

4.4.3. En virtud del deber de coordinación y cooperación, responder los requerimientos de aclaración o de información que le formule la Entidad, en los plazos que ésta establezca en cada caso.

4.4.4. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, en los plazos establecidos por la supervisión. Los informes deberán estar aprobados por el supervisor del contrato. Para la presentación y aprobación de informes, se debe considerar el deber de dar cumplimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- que haya sido programado por la supervisión.

4.4.5. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. Al respecto, es obligación notificar en debida forma, acorde con los procesos de la Entidad y de manera anticipada, cualquier cambio o novedad.

4.4.6. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados, de ser el caso en los inventarios o mecanismos de control de la Entidad. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

4.4.7. Mantener actualizadas las herramientas de gestión establecidas por la Entidad para la atención y trámite oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual, entregando al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual.

4.4.8. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las obligaciones o actividades a su cargo.

4.4.9. Utilizar las herramientas de gestión establecidas por la entidad para la atención y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual.

4.4.10. Actualizar de manera inmediata, en los sistemas de información pertinentes, los documentos que sirvieron de soporte para su contratación, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. De esto, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato.

4.4.11. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir a **EL CONTRATISTA** para el ejercicio de la actividad contratada.

4.4.12. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución núm. 000042 del 5 de mayo de 2020.

4.4.13. Atender las solicitudes o recomendaciones que respecto del desarrollo del objeto contractual le solicite el supervisor del contrato.

4.4.14. EL CONTRATISTA se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual, a denunciar cuando tenga conocimiento de casos de violencias basadas en género y hacer un uso no sexista del lenguaje.

4.4.15. En el desarrollo de la ejecución contractual, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el conocimiento en materia de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción.

4.4.16. Entregar, debidamente organizados, clasificados y nombrados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción. Durante el desarrollo del contrato deberá encargarse personalmente de la administración del expediente o los expedientes a su cago con ocasión de su objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas emitidas por el Archivo General de la Nación que le sean aplicables.

4.4.17. En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

b) Registrar y/o actualizar los datos personales para la actualización del perfil sociodemográfico a través de los medios dispuestos por la entidad.

c) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

d) Hacer entrega del certificado del examen médico pre-ocupacional y mantener vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.

e) Participar en las actividades de medicina preventiva y del trabajo cuando sea convocado.

f) Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la Inducción y la reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad cuando sea convocado.

h) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales.

i) Participar en las investigaciones y análisis de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, si como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo; o si en el curso del desarrollo de las actividades contractuales se genera calificación de origen de enfermedad.

4.4.18. En materia de seguridad de la Información, acceso a la información y compromiso de confidencialidad:

a) Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en la ENTIDAD y que son de propiedad exclusiva de la entidad.
c) Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice la ENTIDAD en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
d) En caso de presentarse durante la ejecución del contrato alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a los lineamientos normativos, administrativos, financieros, de planeación, u otros establecidos o adoptados por la ENTIDAD, incluyendo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus dimensiones, así como los planes y demás políticas, procesos y procedimientos, formatos, entre otros.

4.5 ESPECÍFICAS:

Realizar bajo su entera autonomía e independencia las siguientes tareas: 1. Tareas de aseo y limpieza cuando sea necesario en dependencias o instalaciones objeto del contrato, así como a los muebles y enseres de estas. 2. Propender y velar por el adecuado estado de las zonas comunes de dependencias o instalaciones objeto del contrato y la buena presentación de las oficinas. 3. Realizar el correcto uso de los suministros y materiales entregados para la realización de tareas de limpieza, aseo y cafetería. 4.Realizar labores de mantenimiento, aseo y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de las sedes tales como oficinas, pasillos, baños y otras áreas, las labores incluyen barrido, trapeado, lavado, encerado de pisos y baños, recolección diaria de basuras en distintas oficinas de la sede. 5. Limpieza de los Escritorios y enseres de las oficinas. 6. Colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario. 7. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los utensilios de aseo y prestar los servicios de acuerdo con las necesidades de la Entidad y según las instrucciones que imparta el supervisor del contrato. 8. Prestar los servicios personales con excelente calidad y buena presentación personal, de tal manera que garantice una excelente atención en las instalaciones. 9. Informar a la entidad en forma oportuna, cualquier novedad que se llegare a presentar y que afecte directamente la prestación de los servicios.10. Adelantar las tareas de cocina y cafetería. 11. Cumplir íntegramente con la propuesta presentada.12. Cumplir con lo establecido en el análisis de conveniencia, estudios y documentos previos que son vinculantes para el contratista. 12. Las demás inherentes y relacionadas directa o indirectamente con el objeto contractual. 13. Las designadas por el supervisor que tengan que ver con el objeto contractual.

4.6 OBLIGACIONES DE LA RPG-BC:

4.6.1 Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
4.6.2 Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4.6.3 Realizar la supervisión del contrato.

4.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

Para la presente contratación no se exigen permisos.

4.8 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

El objeto del presente proceso de contratación está codificado con el Clasificador de Bienes y Servicios Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) como se indica a continuación:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

4.9 PARTES.

Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca – RPG-BC - Contratista a seleccionar.

4.10 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El lugar de ejecución del servicio a contractual será en el Municipio de Caucasia, Departamento de Antioquia.

4.11 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de siete (7) meses y veintisiete (27) días a partir de la suscripción del acta de inicio.

5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

Conforme con la descripción del objeto, el tipo de contrato que se pretende celebrar es de Prestación de Servicios que se define en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y consiste en *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

6 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

La determinación de la modalidad de selección del contratista se establecerá en razón a las características y naturaleza del bien o servicio, o en razón a su cuantía, atendiendo a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Según lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, en su artículo 2, numeral 4, literal h concordante con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo:

> ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

7 CAPACIDAD JURÍDICA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 6, pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir, i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Las personas naturales mayores de 18 años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la Ley.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la Ley.

La actividad económica de la persona natural o jurídica será verificada con la información que conste en el RUT y el objeto social para la persona jurídica como conste en el certificado de existencia y representación legal o el que haga sus veces.

El representante legal deberá estar debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

8 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

8.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el

sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo; actividad pública que debe constar en los documentos del proceso.

La Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente – creada a través del Decreto-ley 4170 de 2011, tiene dentro de sus funciones la de difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública.

En desarrollo de sus funciones legales, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– expidió la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G-EES-02) la cual respecto de los procedimientos de contratación directa expresa lo siguiente:

> *"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.*
>
> *"La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. […]*

Con sustento en lo anterior, se justifica en este documento que el análisis del sector no sea realizado en un documento independiente en razón a la modalidad de selección y a la orientación impartida por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

8.1.1 Perspectiva legal

La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación estatal determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 el cual compiló la normatividad correspondiente al sector administrativo de planeación nacional, en especial, el Decreto 1510 de 2013.

De esta manera, es claro que, para la Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca, el régimen legal aplicable corresponde al establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración

Pública, situación jurídica que se extiende al contratista.

En ese orden de ideas, la persona quien pretenda ser contratista de la Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar en procesos de selección de contratistas, celebrar contratos estatales y acreditar las condiciones de idoneidad que se desarrollan en este estudio previo

Si el proponente tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado del mismo deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem, situación que se entenderá con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, así como la propuesta económica.

Si el proponente debe acreditar condiciones particulares especiales, tales como ser ingeniero, arquitecto, contador, abogado entre otras, deberán demostrar que se encuentra en ejercicio de la respectiva actividad o profesión a través del certificado que expida el órgano, entidad, consejo o institución correspondiente.

8.1.2 Perspectiva Comercial

El personal de apoyo de la REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA, consultó en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal (SECOP), en el mercado local y regional el comportamiento de contrataciones similares a la que se impulsa a partir del presente estudio previo.

Entre ellas se destaca los siguientes contratos:

Número proceso	**Objeto contratado**	**Plazo**	**Valor**	**No. Constancia del proceso**
CPS 054-2024	PRESTAR DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE ASEO EN LA SEDE NELSON MANDELA DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA -ANTIOQUIA	Cuatro (04) meses	$7.191.700	Detalle del Proceso Número: CPS NRO-054-2024
CPS 087-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS	Siete (07) meses	$13.200.000	Detalle del Proceso Número: CPS NRO-087-2024

	TAREAS OPERATIVAS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA FISCALÍA LOCAL DEL MUNICIPIO DE NECHÍ ANTIOQUIA			

¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión requeridos?

La REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA si ha contratado con un objeto igual o similar a PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA REGION DE PLANEACION Y GESTION DEL BAJO CAUCA - RPG.

¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?

$ 5.720.000 para un plazo de cuatro (04) meses.

8.1.3 Perspectiva financiera

Consultadas las condiciones financieras de contrataciones que han sido suscritas por otras entidades pública con objetos iguales o similares al que pretende ser contratado a partir del presente estudio previo y teniendo en cuenta las condiciones de ejecución del contrato, los riesgos que ha de asumir el (la) contratista para garantizar el cumplimiento del contrato, esta entidad pública estima la fijación de unos honorarios correspondientes al establecido en la forma de pago para la ejecución contractual.

8.1.4 Perspectiva técnica

La persona natural o jurídica idónea para satisfacer la necesidad establecida en el presente estudio previo, debe reunir las siguientes condiciones de capacidad técnica e idoneidad para ejecutar el presente contrato:

8.1.4.1 Formación académica

Básica Primaria.

8.1.4.2 Experiencia Requerida

No requiere.

8.2 PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($14.400.000),** incluido IVA y todos los impuestos directos e indirectos a que haya lugar, determinadas de acuerdos a las actividades a realizar por el contratista.

Los criterios que fueron tenidos en cuenta por la RPG-BC para la asignación de este presupuesto se basaron en el número de actividades, el nivel de responsabilidad y la capacidad sumada a la experiencia requerida para la ejecución del contrato. De igual manera, es de precisar que el precio estipulado para todo el monto es el resultado de estudios de precios de mercado que se hicieron a nivel regional y local, todos ellos enmarcados en precios nacionales del mercado.

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta todos los tributos, impuestos y deducciones a que está sujeto el contratista.

8.3 FORMA DE PAGO O DE DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS:

El pago se realizará de la siguiente forma: un primer (1) pago por la suma de **NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($960.000)** por el periodo comprendido entre la suscripción del acta de inicio hasta finalizar el mes de enero del 2026**,** y siete (7) pagos iguales por mes vencido a partir del mes de febrero hasta finalizar el mes de agosto de 2026, cada uno por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000)** y un pago final de **OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($840.000)** del mes de septiembre de 2026. Para el desembolso de cada uno de los pagos, se requiere que vayan acompañados de los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro y/o factura.
- Informe de actividades y sus respectivos anexos.
- Informe de supervisión. (corresponde a la entidad)
- Constancias de pago de la seguridad social integral.
- Aval de pago. (corresponde a la entidad)
- Los demás requisitos aplicables.

8.4 RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS

CDP No.	Fecha de expedición CDP	Rubro presupuestal	Valor
0000000010	14/01/2026	2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	$14.400.000

9 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato la ejercerá la RPG-BC, a través del subdirector(a) Administrativa y Financiera de la Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca (RPG-BC) o quien haga sus veces.

10 EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Cumpliendo con lo expresado en el numeral 6 del Artículo 3 del Decreto 066 de 2008, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993), o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegaré a adjudicarse para la satisfacción del objeto requerido, en el presente caso obedecen a unos riesgos mínimos que no ocasionan ninguna alteración en el equilibrio económico del contrato.

- **MATRIZ DEL RIESGO**

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes	Demandas en contra de la entidad	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación efectiva de la afiliación a la ARL	3	1	4	Baio	Si	Contratista - Entidad	Al inicio del Contrato	Plazo del contrato	Con la Constancia de afiliación ARL	Una (1) vez al mes
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento	Pérdida de Recursos	1	5	6	Alto	Contratista	Seguimiento al cumplimiento de la Ejecución del Contrato	1	4	5	Medio	Si	Contratista - Entidad	Al inicio del Contrato	Plazo del contrato	Informes de supervisión al contrato	Diaria

3	General	Externo	Eiecución	Social o Político	Alteración de Orden Público	Retraso en la Ejecución	3	3	6	Alto	Contratista/Entidad	Informar a la fuerza pública	3	2	5	Medio	Si	Contratista	De manera inmediata a la ocurrencia del hecho	De manera inmediata a la ocurrencia del hecho	Comunicaciones oficiales	Eventual
4	General	Externo	Planeación	Operacional	No presentación o Presentación tardía de las garantías	Incumplimiento del contrato o Retraso en la ejecución del Contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Notificación de entrega de la minuta del contrato	2	3	5	Medio	No	Contratista - Entidad	A la celebración del contrato	A la fecha de Inicio del Contrato	Notificación vía Email y Telefónica	Eventual

5	Especifico	Externo	Ejecución	Biológico	Pandemia	Cuando en el proceso de ejecución de las actividades contractuales, el contratista o colaboradores o beneficiarios adquieren el virus.	Posible	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	Implementación de las medidas de bioseguridad personal, desafección de entregables a los beneficiarios y colaboradores, implementación de estrategias pedagógicas antes de, con difusión	Raro	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho – Contratista	Fecha del Acta de Inicio	Fecha del Acta de terminación	Verificación actividad por actividad de la implementación de los protocolos	Constante

											de mensajes ilustrativos de las actividades									
6	Especifico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho – Contratista	Fecha en la cual se Materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión	Constante

						en la labor. - Suspensiones prolongadas en la labor. - Terminación unilateral del contrato.														

11. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Contratista no otorgará a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE garantías según lo estipula el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título 111 de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

12. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Toda vez que la presente contratación esta desarrolla bajo la modalidad de contratación directa cuya causal es la prestación de servicios y de apoyo a la gestión, no se encuentra cobijada por ningún tratado internacional.

Original firmado

NURYS MARÍA ESCOBAR SUÁREZ
Directora Ejecutiva
Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Manuel Esteban Zurita Bustamante – Profesional jurídico-contractual	Original firmado	19-01-2026
Revisó:	Nedis Mireth Caraballo Herrera - subdirectora Administrativa y Financiera	Original firmado	19-01-2026
Aprobó:	Nurys María Escobar Suarez – Directora Ejecutiva	Original firmado	19-01-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma			