



Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 1 de 13	

ESTUDIOS PREVIOS**Área Solicitante: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO****Responsable: DANIEL FERNANDO BALLEEN POVEDA****Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAUNA, BOYACÁ.**Constancia que se encuentra en el PAA:** Dejo constancia de que el proceso se encuentra incluido en el plan de adquisiciones.**Alineación con el Plan de Desarrollo:** No aplica**Numero de Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos:** No aplica**Código BPIN:** No aplica**1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como 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 la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El municipio se constituye dentro de la definición de entidad territorial como, la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. (Artículo 311 Constitución Nacional).

La administración municipal de Pauna, en cabeza del Alcalde, tiene la atribución constitucional de dirigir la acción administrativa para asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, según lo establece el artículo 315 de la Constitución. En este marco, el municipio busca materializar las estrategias de modernización administrativa y fortalecimiento institucional consignadas en el Plan de Desarrollo Municipal, las cuales exigen procesos técnicos eficientes y herramientas óptimas para el funcionamiento de sus dependencias. Para lograr estos fines, es imperativo contar con el talento humano idóneo que respalde la ejecución de los programas y proyectos institucionales, garantizando los principios de celeridad y transparencia en la gestión pública.

Que la Constitución Política de Colombia y la ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El objetivo de la secretaria de general y de gobierno es la preservación, mantenimiento y el establecimiento del orden público, mediante la regulación del ejercicio de los derechos y libertades públicas, el cumplimiento de los deberes correlativos y el desarrollo de la función y la



Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 2 de 13	

actividad de la secretaria, cuya finalidad es la de asegurar las condiciones necesarias para la convivencia pacífica, diariamente se ejecutan acciones tendientes a evitar las agresiones en todas sus clases, y que la comunidad pueda vivir en normas de convivencia sana, y en comunidad, haciendo todo tipo de recomendaciones en aras de mantener un ambiente cordial y de respeto, brindando atención pronta, eficaz y oportuna a los conflictos que presenta la comunidad que se acerca a solicitar los servicios.

La Alcaldía Municipal de Pauna, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, tiene la obligación de garantizar el adecuado funcionamiento, la salubridad y el orden de sus instalaciones administrativas, las cuales se encuentran distribuidas en tres edificios principales donde se prestan los servicios públicos a la comunidad. Estos inmuebles son: el Edificio Multifuncional, que alberga diversas secretarías y el Auditorio Municipal; el Edificio de Servicios Complementarios, sede de la Comisaría de Familia, la Biblioteca Municipal y la Casa Fiscal; y el Palacio Municipal, donde funcionan el Despacho del Alcalde, secretarías estratégicas y la Unidad de Servicios Públicos.

Esta dispersión física de las dependencias, sumada a la ampliación de actividades y la afluencia diaria de funcionarios y ciudadanos, ha generado una demanda creciente de servicios de aseo general, organización y apoyo logístico en cafetería, indispensables para mantener un ambiente laboral digno, seguro y salubre. Actualmente, el personal de planta asignado a labores de servicios generales es insuficiente para cubrir las necesidades de limpieza, desinfección y atención básica en los tres inmuebles, lo que compromete las condiciones de higiene, el orden documental y la imagen institucional.

Que la alcaldía Municipal de Pauna requiere mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones de la misma donde funcionan las diferentes dependencias y secretarías de despacho, servicios que comprende la limpieza de pisos, paredes pasillos, baños, escritorios, muebles, cillas, archivadores y estantes en general, aspecto este que permite el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de salubridad en beneficio de los funcionarios, contratistas y usuarios de la entidad y el cumplimiento sano y agradable de las funciones propias de cada funcionario en pro de la administración y de la comunidad en general.

El aseo es una actividad operativa y de apoyo a la gestión de tipo transversal toda vez que los beneficios son de carácter institucional y la entidad necesita mantener un adecuado aseo para poder garantizar las condiciones de trabajo y atención apropiadas.

Que la alcaldía debe brindar un ambiente sano y agradable a los usuarios, visitantes y servidores públicos, atendiendo los preceptos del artículo 79 superior, "... Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. ... Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines".

Los servicios generales son considerados un área indispensable no solo para la imagen de la entidad sino también para su rendimiento y productividad, por cuanto son actividades que juegan un papel importante para la seguridad de los funcionarios y para el cumplimiento de todas las normativas relacionadas con los procesos de limpieza y aseo.



Los servicios generales son conocidos como todos aquellos trabajos o actividades que forman parte del mantenimiento y limpieza de una entidad. Son tareas que ayudan a mantener el orden, la higiene y el funcionamiento de todas las áreas y zonas que posee el inmueble, lo cual resulta indispensable para el Municipio de Pauna por cuanto además de los usuarios internos a diario se recibe un número significativo de usuarios externos que requieren los servicios del ente territorial.

En conclusión, la contratación de una persona bajo la modalidad de prestación de servicios se justifica por la insuficiencia de personal de planta para suplir las necesidades operativas y logísticas identificadas.

Se deja constancia que el acompañamiento del contratista es de carácter temporal y no genera relación laboral alguna con el municipio de Pauna, habida cuenta de la independencia y autonomía con la cual el contratista presta sus servicios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO y CLASIFICACIÓN CÓDIGO – UNSPSC

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAUNA, BOYACÁ.

ALCANCE DEL OBJETO: Ejecutar actividades de aseo general, organización y apoyo en el servicio de cafetería en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pauna – Boyacá, asegurando condiciones de orden, limpieza y bienestar para funcionarios y visitantes, conforme a lo establecido en el contrato.

Clasificación Código – UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	20	Servicios temporales de recursos humanos
76	11	15	00	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios profesionales, a la luz del canon 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida, disposición que se encuentra reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Según el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, estos contratos se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y solo pueden suscribirse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Al respecto, los servicios a contratar son de naturaleza intelectual, derivados del cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía de Pauna, y se diferencian de los servicios de consultoría por su carácter de apoyo y gestión integral.



Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 4 de 13	

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: *"(...) 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 (...)".*

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32, Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

- 1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
- 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
- 3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa



Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 5 de 13	

del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

Adicionalmente, respecto a la importancia para la administración de los contratos de prestación de servicios la sentencia del Consejo de Estado de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa indicó:

*"(...) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales **"...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."** engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.*

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (...)"

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Finalmente, se deja constancia de que este vínculo contractual se caracteriza por la autonomía técnica y administrativa del contratista, por lo cual no genera relación laboral ni el pago de prestaciones sociales, conforme a lo prohibido por la Ley 80 de 1993 y en concordancia con los lineamientos de la Sentencia de Unificación No. 2013-01143 del Consejo de Estado sobre la prevención de la configuración del contrato realidad.

4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y JUSTIFICADO

El valor estimado para la presente contratación se determinó bajo los principios de economía y eficiencia previstos en la Ley 1150 de 2007. Así mismo, se atiende lo dispuesto en el Decreto 1600 de 2024, garantizando que el presupuesto oficial se fundamente en herramientas de análisis que aseguren el Valor por Dinero para el municipio.

De acuerdo a lo anterior se estimó que el presupuesto para el contrato a celebrar es de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$9.985.000,00) M/CTE

El Municipio de Pauna, verificó algunos procesos de contratación de entidades estatales relacionados con el objeto contractual y específicamente los realizados por la administración municipal:



ALCALDÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

NIT:891801368-5

FM-067

Versión: 1.0

Fecha: 01-01-2019

ESTUDIOS PREVIOS

Página 6 de 13

No. CONTRATO	MUNICIPIO	OBJETO	VALOR	DURACIÓN
MP-CPS-087-2025	PAJARITO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAJARITO-BOYACÁ.	\$4.666.666.67	70 DÍAS
MN-CPS-210-2025	NOBSA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES RELACIONADAS CON SERVICIOS GENERALES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE NOBSA	\$ 2.325.050,00	49 DÍAS
MC-CD-073-2025	CERINZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, PARA EL DESARROLLO DE LABORES DE ASEO, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA, BOYACÁ.	\$ 2.408.000,00	48 DÍAS
MS-CD-AG-041-2025	SORA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES PERTENECIENTES A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SORA, BOYACÁ	\$ 4.000.000,00	50 DÍAS
MB - CD - CPS - 028 - 2024	BUSBANZÁ	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUSBANZÁ - BOYACÁ	\$8.500.000,00	05 MESES
MS-CD-027-2024	SANTANA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE GENERAL Y DESARROLLO SOCIAL EN EL AREA OPERATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE SANTANA BOYACÁ	\$3.400.000,00	02 MESES
CPS030-2025	PAUNA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PAUNA BOYACÁ, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES.	\$9.500.000,00	05 MESES
CD 002 de 2024	PAUNA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN COMO	\$10.680.000,00	06 MESES

Palacio Municipal Centro
Carrera 5 No. 5-68. Telefax: (098) 7253251
Web: www.pauna-boyaca.gov.co e-mail:
alcaldia@pauna-boyaca.gov.co
Código Postal: 154801

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión



Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 7 de 13	

AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PAUNA BOYACÁ

4.1. ANALISIS DEL SECTOR

OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAUNA, BOYACÁ.
¿La Entidad requiere de una persona natural (con tarjeta profesional o no) o de una persona jurídica?	SI, PERSONA NATURAL O JURÍDICA.
¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?	EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
¿La Entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?	SI
¿La necesidad de la Entidad fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?	SI
Plazo del contrato a suscribir	CINCO (05) Meses
Valor y forma de pago que se recomienda del Contrato a suscribir	Valor del contrato: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$9.985.000,00) M/CTE Forma de pago: La alcaldía Municipal pagará al CONTRATISTA el valor del contrato como se describe a continuación, tomando como valor mensual de honorarios la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$1.997.000,00) y para el cálculo del pago proporcional de los días que se requiera realizar se tomarán meses de treinta (30) días. Los pagos se efectuarán de conformidad con la fecha de inicio y terminación del contrato, así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie el contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el supervisor. b) Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el supervisor. c) El último pago vencido se cancelará por el



saldo restante por pagar del valor total establecido en la cláusula tercera, siempre y cuando no haya operado una terminación anticipada del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el supervisor.

5. FUENTES DEL RECURSO

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia Futura que se relaciona a continuación:

Número CDP:	2026010046
Valor:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$9.985.000,00) M/CTE
Rubro:	2.1.2.02.02.008.01 1.2.1.0.00 16 HONORARIOS Y SERVICIOS TECNICOS/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DES/ADMINISTRACION CENTRAL
Código CPC	91112 servicios ejecutivos de la administración publica
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA

Comprende vigencias futuras: SI NO En caso afirmativo, indique cuáles vigencias futuras se comprometen y si están aprobadas:

Año _____ valor \$ _____ Aprobada: Si No

En cuanto a los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones aplicables en el municipio para este tipo de contrato, se tienen los siguientes:

IMPUESTOS, TASAS, ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIONES	TARIFA
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla pro cultura	1%
Rete ICA	7X1000
Retención en la fuente persona natural (si supera el monto establecido)	10%
Si declaran IVA	15%

6. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor del contrato mediante pago parciales de la siguiente manera:

La alcaldía Municipal pagará al CONTRATISTA el valor del contrato como se describe a continuación, tomando como valor mensual de honorarios la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$1.997.000,00) y para el cálculo del pago proporcional de los días que se requiera realizar se tomarán meses de treinta (30) días. Los pagos se efectuarán de conformidad con la fecha de inicio y terminación del contrato, así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie el contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por



ALCALDÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

NIT:891801368-5

FM-067

Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 9 de 13	

el supervisor. b) Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el supervisor. c) El último pago vencido se cancelará por el saldo restante por pagar del valor total establecido en la cláusula tercera, siempre y cuando no haya operado una terminación anticipada del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el supervisor.

Para cada uno de los pagos a efectuar, el CONTRATISTA deberá presentar:

1. Factura debidamente diligenciada conforme los requisitos establecidos en el Artículo 617 del estatuto tributario. (cuando aplique) ó Cuenta de Cobro
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal mediante la cual se acredite que se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales del mes correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 si es persona jurídica, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 si es persona natural.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la factura.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, los pagos quedan sujetos al PAC (Programa Anual de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en este.

PARAGRAFO TERCERO: Descuentos: El contratista deberá tener en cuenta que se efectuará los descuentos de ley del orden nacional y municipal vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato

IMPUESTOS: El impuesto de estampillas es aplicado sobre el valor antes de IVA, así:

IMPUESTOS, TASAS, ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIONES	TARIFA
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla procultura	1%
Rete ICA	7X1000
Retención en la fuente persona natural (si supera el monto establecido)	10%
Si declaran IVA	15%

7. CRITERIO DE SELECCIÓN – REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

El proponente deberá cumplir con los siguientes criterios de selección:

EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

Palacio Municipal Centro
Carrera 5 No. 5-68. Telefax: (098) 7253251
Web: www.pauna-boyaca.gov.co e-mail: alcaldia@pauna-boyaca.gov.co
Código Postal: 154801





Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 10 de 13	

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada. 2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica). 3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas. 4. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018. 5. Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato. 8. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a el Municipio una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. 9. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a el Municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a el Municipio por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, el Municipio queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. 10. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el Municipio o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad del Municipio que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos del Municipio o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información



confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos del Municipio que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro). 11. Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferidas por el Archivo General de la Nación. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato. 12. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 13. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad). 14. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por el Municipio o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con el Municipio que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. 15. Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 16. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen. 17. Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica). 18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

Las demás requeridas de acuerdo con el objeto del contrato

8.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar las actividades de limpieza y aseo de las diferentes dependencias y/o áreas de la Alcaldía Municipal que le designe el supervisor del contrato. PRODUCTO: Evidencia fotográfica.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. PRODUCTO: Evidencia fotográfica.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. PRODUCTO: Evidencia fotográfica
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. PRODUCTO: Evidencia fotográfica
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. PRODUCTO: Evidencia fotográfica.
6. Apoyar con el servicio cafetería en las diferentes instalaciones y/o edificios de la alcaldía municipal. PRODUCTO: Evidencia fotográfica y/o planilla cuando se requiera.
7. Apoyar en las reuniones o capacitaciones que se realicen en el marco de la organización de actividades de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Pauna. PRODUCTO: Evidencia fotográfica.
8. Presentar un informe mensual al Supervisor del contrato, detallando actividades realizadas y cumplimiento de las obligaciones aquí pactadas. PRODUCTO: Informe mensual firmado por el contratista.



ALCALDÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

NIT:891801368-5

FM-067

Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 12 de 13	

9. Las demás actividades asignadas por la supervisión de acuerdo al nivel, naturaleza y alcance del objeto contractual.

8.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- a. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
- b. Realizar al contratista el pago conforme a lo pactado en la cláusula Forma de Pago, previa revisión y aprobación por parte del Supervisor.
- c. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- d. Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato; (las demás establecidas en el estudio previo).

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBES

La Alcaldía Municipal de Pauna, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 2.2.1.1.1.6.1. Y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo. Matriz de Riesgos.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de CINCO (05) MESES desde la suscripción del Acta de Inicio, previo registro presupuestal correspondiente y aprobación de la garantía única por parte del de la Secretaría de General y de Gobierno del Municipio de Pauna – Boyacá, cuando aplique.

11. GARANTÍAS

Requiere garantía: SI NO

De conformidad con los estudios previo no será necesario la constitución de la garantía única en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos." y dada la sustentación del estudio previo en cuanto a la forma de pago y objeto del contrato, no se requerirá garantía.

12. LA INDICACION ACERCA DE SI LA CONTRATACION ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será el Municipio de Pauna - Boyacá, no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran podrá desarrollar su labor en lugar distinto al domicilio contractual.

14. SUPERVISIÓN

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por el secretario de Planeación y Obras Publicas o quien ejerza sus funciones quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Pauna y



ALCALDÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

NIT:891801368-5

FM-067

Versión:	1.0
Fecha:	01-01-2019
ESTUDIOS PREVIOS	
Página 13 de 13	

el Manual de supervisión e interventoría y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad.

15. LIQUIDACION DEL CONTRATO

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, artículo 60 ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

(Marque con una X la documentación correspondiente)

1. Propuesta de contratista
2. Otros Anexos: Cuales?
 - a) Documentos del Contratista (según anexo de lista de chequeo)
 - b) Matriz de Riesgos (anexo).
 - c) CDP
 - d) Certificados de Idoneidad.
 - e) Certificado de Insuficiencia de personal en planta.
 - f) Otros

Indique el número total de folios aportados: No. _____

Se suscribe los presentes estudios a los diecinueve (19) días de enero de 2026.


DANIEL FERNANDO BALLEEN POVEDA
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Daniel Ballen – SGG / Reviso: Daniel Ballen – SGG / Aprobó: Julio Ramiro Peña R. – Alcalde Municipal

Palacio Municipal Centro
Carrera 5 No. 5-68. Telefax: (098) 7253251
Web: www.pauna-boyaca.gov.co e-mail:
alcaldia@pauna-boyaca.gov.co
Código Postal: 154801

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

