



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CURITÍ - SANTANDER

OFICINA GESTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONTRATO Y DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN – ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA (DECRETO 1082 DE 2015)

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

El objeto de la presente propuesta tiene varios fines los cuales se pueden desarrollar en un solo objeto:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CURITÍ - SANTANDER”

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La administración municipal de Curití, Santander, busca el diseño de una serie de estrategias, objetivos y metas tendientes al cumplimiento de los planes y programas definidos en cada uno de los sectores de inversión y en el mismo funcionamiento de la entidad ha diseñado objetivos que le permitan optimizar los recursos y generar el impacto social vislumbrado en la misión del municipio durante el cuatrienio en ejecución.

Para el eficiente desarrollo de las competencias y funciones del municipio, se requiere de ofrecer y/o brindar espacios debidamente aseados y adecuados para la prestación de servicio de la administración municipal, es por ello, que le surge al municipio la necesidad de contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que realice actividades necesarias para mantener el palacio municipal aseado, limpio y adecuado para su uso diario y en las mejores condiciones para recibir a los ciudadanos que acuden a adelantar trámites y requieren de los diferentes servicios a cargo de la administración municipal a través de las dependencias y/o secretarías de despacho, dichas actividades mencionadas corresponden a espacios como pasillos, baños, oficinas, mobiliarios, salón de reuniones, entre otras.

La Administración Municipal de Curití, Santander tiene la necesidad de contratar el servicio de aseo, limpieza de las instalaciones del Palacio Municipal, con el fin de ofrecerles un ambiente con buena atención y en condiciones dignas de salubridad e higiene tanto a sus empleados, y contratistas como también a toda la comunidad en general y visitantes del municipio de Curití Santander.

Es por ello, que la Administración Municipal de Curití -Santander, requiere para el normal y buen funcionamiento de las oficinas ubicadas en las instalaciones del Palacio Municipal, contratar la prestación de servicios operativos en el aseo y mantenimiento de sus bienes muebles y oficinas con el fin de que estas permanezcan en perfecto estado y conservación para evitar el deterioro del bien público, con el fin de mantener un ambiente adecuado de trabajo para quienes allí laboran, como también de los usuarios que concurren diariamente a obtener información, realizar sus peticiones, solicitudes, tramites y requerimientos, entre otros.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Administración Municipal dentro de su planta de personal no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades relacionadas a ejecuciones manuales y operativas de aseo, y mantenimiento de las mencionadas oficinas, servicios que se requieren para atender los asuntos propios en procura de un servicio pronto, eficaz y eficiente que permita atender a los usuarios, en condiciones adecuadas, lo cual transmite un ambiente de bienestar, salubridad y buena presentación

Del mismo modo se requiere de personal que cumpla los servicios de atención en la parte de cafetería, esto con el fin de brindar un buen servicio a funcionarios y demás personas que llegan al Palacio Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: F-GC-012
VERSION: 5
FECHA MOD: 03 DE DICIEMBRE DE 2021
Página 2 de 9

NOMBRE:

FORMATO

Por otra parte, si bien la administración municipal ya cuenta con personal para realizar la limpieza de las instalaciones del palacio, se quiere de otra persona natural, esto teniendo en cuenta que el inmueble donde funciona la entidad territorial es amplio y extenso y por lo tanto tienen gran número de personal (funcionarios y contratistas) así como gran flujo de usuarios, por lo que es necesario mantener de forma constante limpio este espacio y brindar una buena atención a las personas que allí ingresan de forma temporal o que allí trabajan, por lo que se requiere personal operativo que de forma constante haga las actividades descritas dentro del alcance del objeto contractual, por lo que una sola persona se hace insuficiente para la realización de esta labor.

En razón a lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar el servicio de aseo con una persona natural, para que, durante el horario de la prestación de servicios de la entidad, adelante las actividades de aseo y limpieza en las instalaciones del Palacio municipal, teniendo en cuenta que existe disponibilidad presupuestal y es oportuno ofrecer a los usuarios internos y externos, espacios limpios e higiénicos, garantizando un adecuado ambiente laboral.

3. CERTIFICACIÓN OBJETO SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Se certifica que el presente proceso de contratación se encuentra determinado en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

4. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL BPIN:

Teniendo en cuenta la apropiación de los recursos y la naturaleza de las actividades, el presente proceso se encuentra enmarcado dentro de **FUNCIONAMIENTO** y, por lo tanto, no son recursos de inversión.

5. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

Para poder satisfacer la necesidad el Municipio de CURITI, Santander podrá contratar mediante un contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión a una persona natural o jurídica que cumpla con las actividades señaladas en el presente estudio.

6. OBJETO DEL CONTRATO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CURITI - SANTANDER”

ALCANCE DEL OBJETO: Las actividades específicas que se desarrollaran por parte del contratista son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD
1	Prestar servicios de apoyo a la Secretaría Administrativa y de Gobierno municipal en la ejecución de actividades de aseo y limpieza de las áreas e instalaciones del Palacio Municipal de Curití.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
2	Prestar apoyo en la recolección y clasificación de residuos sólidos depositados en áreas y/o dependencias del Palacio Municipal de Curití, Santander	
3	Prestar el servicio de cafetería en las instalaciones de la alcaldía municipal, previa concertación con la Secretaría Administrativa y de Gobierno	
4	Brindar apoyo en la limpieza de las zonas comunes del Palacio Municipal de Curití, Santander	
5	Prestar servicios de apoyo a la secretaría administrativa y de gobierno en la limpieza de paredes, pisos, puertas, ventanas y baños del Palacio Municipal.	
6	Las demás asignadas por el supervisor del contrato	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: F-GC-012
VERSION: 5
FECHA MOD: 03 DE DICIEMBRE DE 2021
Página 3 de 9

NOMBRE:

FORMATO

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Teniendo en cuenta la necesidad del servicio, las condiciones técnicas del mismo son las detalladas en el alcance del objeto del contrato las cuales se encuentran relacionadas en el numeral anterior.

7.1. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC

76111501 Producto: Servicios de limpieza de edificios

7.2. PARTES QUE INTERVIENEN EN LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CURITÍ -SANTANDER

ENTIDAD CONTRATISTA: PERSONA JURÍDICA O NATURAL CON IDONEIDAD O EXPERIENCIA.

8. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de abril de 2026

9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el municipio de CURITÍ, SANTANDER

10. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las señaladas en el art. 5 de la Ley 80 de 1993 serán las establecidas en el numeral del alcance del objeto del contrato y las siguientes:

1. Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.
2. No es empleado público ni trabajador oficial en ningún caso. Como contratista del Municipio no tendrá otros emolumentos distintos de los pactados en el contrato.
3. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
4. Pagar lo correspondiente a los aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
5. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.
6. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor y/o Interventor del Contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Guardar el debido respeto y decoro con los funcionarios, contratistas y con la ciudadanía en general.
11. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
12. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

12. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: F-GC-012
VERSION: 5
FECHA MOD: 03 DE DICIEMBRE DE 2021
Página 4 de 9

NOMBRE:

FORMATO

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución
4. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
5. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista
6. Verificar los pagos en los plazos pactados.
7. Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
8. Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirlos desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse
9. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993

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

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, relativo a los estudios y documentos previos a la contratación estatal y su publicación, el numeral 3 del citado artículo establece como elemento integrante de estos, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. Buscando dar cumplimiento a este artículo, se determina que para el proceso contractual cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CURITÍ - SANTANDER”** y cuyo valor es **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$7.290.000)** MCTE el tipo de contratación a celebrarse es el proceso de Contratación Directa, por razón de la naturaleza de los servicios requeridos, para la cual no se requiere proceso de invitación pública.

La escogencia del contratista con arreglo a esta modalidad de selección se fundamenta en lo dispuesto en el Título I, Artículo 2, Numeral 4 del a Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015. 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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades ya que las mismas se han enfocado en relación con actividades operativas se observa que encajan con la definición anteriormente establecida, lo que justifica la utilización de la modalidad de la selección directa.

Tal como se puede observar en el concepto del DNP PRAP-CP – 20118010153521 de fecha 10 de marzo de 2011, el Departamento definió los Contratos de Apoyo en cuanto actividades operativas de la siguiente forma: “En cuanto a las actividades operativas, debe entenderse por éstas las que, con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.”



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: F-GC-012
VERSION: 5
FECHA MOD: 03 DE DICIEMBRE DE 2021
Página 5 de 9

NOMBRE:

FORMATO

Siendo así, la actividad a realizar es una actividad ocasional para una actividad propia de la entidad y sin que implique un nivel profesional de quien la realice

14. 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

El contrato tiene un valor estimado de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$7.290.000) MCTE** cuya imputación presupuestal al certificado de disponibilidad No. 26-00066 del 21 de Enero de 2026 Rubro 2.1.2.02.02.008.01 Servicio de limpieza

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD	VALOR
1	Prestar servicios de apoyo a la Secretaría Administrativa y de Gobierno municipal en la ejecución de actividades de aseo y limpieza de las áreas e instalaciones del Palacio Municipal de Curití.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD EL SERVICIO	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$7.290.000) MCTE
2	Prestar apoyo en la recolección y clasificación de residuos sólidos depositados en áreas y/o dependencias del Palacio Municipal de Curití, Santander		
3	Prestar el servicio de cafetería en las instalaciones de la alcaldía municipal, previa concertación con la Secretaría Administrativa y de Gobierno.		
4	Brindar apoyo en la limpieza de las zonas comunes del Palacio Municipal de Curití, Santander		
5	Prestar servicios de apoyo a la secretaria administrativa y de gobierno en la limpieza de paredes, pisos, puertas, ventanas y baños del Palacio Municipal.		
6	Las demás asignadas por el supervisor del contrato		

14.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Se encuentran anexos al presente proceso

14.2. FORMA DE PAGO:

La entidad pagará al contratista el valor del contrato, mediante **TRES (03) PAGOS MENSUALES IGUALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$2.430.000) M/CTE**, correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril, pagaderos a mensualidad vencida, previa presentación de la cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, así como la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar los Informes correspondientes, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces y el respectivo pago de seguridad social y todos los soportes requeridos por la entidad que aseguren que el servicio fue prestado a entera satisfacción por parte del supervisor y demás requisitos exigidos para el respectivo pago.

El valor total se constituye como remuneración del servicio descrito en el objeto del contrato. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes,



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: F-GC-012
VERSION: 5
FECHA MOD: 03 DE DICIEMBRE DE 2021
Página 6 de 9

NOMBRE:

FORMATO

Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista tenga calidad de MIPYME, el pago se realizará conforme con el artículo 12 de la ley 2024 del 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO TERCERO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO y en caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

PARÁGRAFO CUARTO: DEDUCCIONES- EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA FAVORABLE

Por tratarse de un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, tenemos que los factores de selección son los siguientes:

IDONEIDAD: La idoneidad respecto de una persona natural hace relación directa a los estudios que se entienden como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado. Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional. **POR MEDIO DE LA CUAL LA OFICINA GESTORA DEL PROCESO DEBERÁ VERIFICAR LAS CALIDADES DE LA PERSONA QUE SE PRETENDE CONTRATAR, PARA LO CUAL DEBERÁ SER CIUDADANO COLOMBIANO.**

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA: Para lo cual se debe verificar la acreditación de experiencia relacionada con el objeto contractual, en el caso del presente proceso de contratación deberá acreditarse experiencia de **POR LO MENOS UN (01) CONTRATO SUSCRITO CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, DONDE SE REALICEN ACTIVIDADES SIMILARES A LAS DEL PRESENTE PROCESO.**

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas,



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: F-GC-012
VERSION: 5
FECHA MOD: 03 DE DICIEMBRE DE 2021
Página 7 de 9

NOMBRE:

FORMATO

tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

16. ANÁLISIS Y EXIGENCIAS DE GARANTÍAS:

Si bien es cierto se establece un análisis de riesgos por exigencia legal, se observa que las mismas son las comunes en los procesos de contratación directa.

Esto teniendo en cuenta 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 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.

Teniendo en cuenta que se debe justificar su exigencia o no, se procede a realizar el siguiente análisis:

- Las actividades deben desarrollarse de manera continua y oportuna, lo cual le permitirá a la entidad estar en constante supervisión del cumplimiento de las mismas de esta manera.
- su forma de pago, al ser mediante pago parcial por cumplimiento de actividades, indica que no se cancelará al contratista algún valor que genere un riesgo para la entidad hasta tanto no se haya generado la contra prestación del servicio y el cumplimiento de las actividades las cuales debe estar debidamente soportadas en el informe de sus actividades.
- Los análisis de sector dan cuenta y no se observa que se hayan presentado siniestros o declaraciones de incumplimiento ni en el municipio ni otros municipios, y de acuerdo a la matriz de riesgo, el cual se observa que son los riesgos comunes en los procesos de contratación.

Por lo anteriormente expuesto se considera que no es necesaria la exigencia de garantías. Sin embargo, el supervisor deberá estar pendiente de que las actividades ejecutadas se cumplan oportuna y eficientemente durante los periodos de pago, y así evitar el siniestro de riesgos.

17. SUPERVISIÓN

Una vez legalizado el contrato, el alcalde del Municipio de CURITÍ - Santander, designará un supervisor para el mismo, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, así como el servicio prestado e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

El supervisor ejercerá las funciones de supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. La Supervisión de este contrato estará a cargo de la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

En relación a las funciones de supervisión, estas se encuentran definidas en el Manual de Contratación adoptado por el municipio.

18. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26-00066** del 21 de Enero de 2026 Rubro 2.1.2.02.02.008.01. Servicio Limpieza, Expedido por la secretaria de Hacienda de CURITÍ, SANTANDER.

CDP	FUENTE	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
26-00066 del 21 de Enero de 2026	LIDE INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION - SGP	2.1.2.02.02.008.01	SERVICIO LIMPIEZA	\$ 7.290.000
TOTAL				\$ 7.290.000



NOMBRE:

FORMATO

19. LEGALIZACIÓN

Para su perfeccionamiento se requiere el lleno de los siguientes requisitos:

- 1) Certificado de disponibilidad presupuestal
- 2) Certificado de Banco de Proyectos en caso de que aplique
- 3) Propuesta
- 4) Firma de las partes
- 5) Certificado de Registro presupuestal
- 6) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- 7) Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e Sin compatibilidades
- 8) Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses que trata la ley 2013 de 2019 (En el caso que aplique)
- 9) Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales
- 10) Certificado de deudores morosos alimentarios - REDAM
- 11) Hoja de vida de la función pública.
- 12) Idoneidad (Títulos y Tarjeta profesional vigente que acreditan de acuerdo con la solicitada en el estudio previo)
- 13) Experiencia (Constancias, contratos y/o actas, de acuerdo con lo solicitado en el estudio previo)
- 14) Certificado de la DIAN- RUT.
- 15) Constancia de estar afiliado y encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social, Riesgos Profesionales y pensión.
- 16) Certificado de Salud ocupacional no mayor de 3 años.
- 17) Pantallazo Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas. Para los contratos que se celebren a partir del 29 de Enero de 2017. Consulte aquí: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx . Esta debe tener una fecha de expedición no mayor a los 30 días calendario a partir de la suscripción del contrato.
- 18) Constancia o documento que acredite situación militar. <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation> en caso que aplique

20. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Alcalde Municipal de Curití, Santander se encuentra facultado para realizar el presente proceso de contratación, según Acuerdo Municipal No. 024 del 30 de noviembre del de 2019, mediante el cual reglamenta lo concerniente a la autorización para contratar.

El Alcalde Municipal de Curití, Santander, se encuentra facultado para realizar el presente proceso de contratación de acuerdo al Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado en concepto emitido el 11 de marzo de 2015, Radicado número: 11001-03-06-000-2014-00285-00 (2238), Consejero Ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA, indicó al respecto que los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo en dos casos: (i) cuando así lo haya previsto la ley; y (ii) cuando así lo haya dispuesto el concejo municipal expresamente mediante acuerdo, de este modo, en caso de silencio de la Ley o en ausencia de acuerdo que someta a un determinado contrato a autorización previa del concejo municipal, habrá de entenderse que el alcalde municipal puede celebrarlo, sin necesidad de tal autorización, con base en las facultades legales y constitucionales en materia de contratación.

Así mismo en Sentencia del Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera, C.P. DRA. Nubia Margoth Peña Garzón. Radicado: 2010-00548-01 del 19 de Septiembre de 2019, manifestó: “La competencia en la que cuenta el alcalde municipal para contratar no está sometida de manera general a toda actividad contractual que sobre el particular desarrolle la administración municipal a través de su representante legal. Esta autorización de parte del Concejo debe ser determinada y restringida, y solo frente a los asuntos contractuales que expresamente estuvieran reglamentados por el concejo municipal”



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: F-GC-012

VERSION: 5

FECHA MOD: 03 DE DICIEMBRE DE 2021

Página 9 de 9

NOMBRE:

FORMATO

21. ACUERDOS COMERCIALES:

El presente proceso no se encuentra cubierto por acuerdo comercial.

22. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de CURITÍ – Santander invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de Contratación Directa, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en la Ley 1755 de 2015 que sustituye el contenido del Título II del libro primero de la Ley 1437 de 2011; y lo dispuesto por el Municipio para la cancelación de copias.

Cordialmente,

MARIA TERESA ORTIZ MOLINA
Secretaría Administrativa y de Gobierno

PROYECTÓ	MARIA TERESA ORTIZ MOLINA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO	
REVISÓ Y APROBÓ ASPECTOS JURIDICOS	ANDREA DEL PILAR NUÑEZ VASQUEZ	COOEMPRESARIAL CTA – ASESORES JURIDICOS EXTERNOS	