ESTUDIOS PREVIOS

1. Datos Generales	
Tipo de presupuesto asignado	Propios
Proyecto o necesidad que se incluyó en el Plan de Desarrollo:	N/A
Código BPIN	N/A
Código certificado de PAA	PAA 107
2. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	23 de enero de 2026.
Secretario de Despacho responsable:	Mario Fernando Bueno Abello - Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

De conformidad con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con los apartados pertinentes de la Ley 1150 de 2007, y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato.

1. Descripción de la necesidad.

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos que lo soportan, con el fin de realizar la siguiente contratación directa:

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución política prevé en el artículo 2 como fines 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 y el artículo 311, establece que al municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que le 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 en la Constitución y las leyes, y el municipio de Supía, Caldas como ente territorial en aplicación del derecho público, cuenta con un presupuesto para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos en cumplimiento de los fines del Estado, que a su vez se garantizan con los contratos estatales según el artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

El Municipio de Supía, como ente territorial cuenta con diferentes sedes administrativas, en las cuales se prestan diversos servicios, una de estas sedes es la instalación física principal de la Alcaldía municipal, en la que se encuentra las siguientes dependencias: despacho del alcalde, ventanilla única, secretarias de despacho (hacienda, salud y asuntos sociales, planeación obras públicas y desarrollo económico, tics y educación y secretaria de gobierno y asuntos administrativos) dependencias de familias en acción, Sisbén, oficina agroambiental, juntas de acción comunal, inspección de tránsito entre otras, en las que se realizan múltiples actividades, como reuniones, juntas, comités, y la mayoría de estas con horarios de atención al público, entre otras. Las citadas dependencias, debido a su labor cuentan con equipos, enseres y documentación que requieren de un espacio aseado y propicio, así como también lo requiere la infraestructura física de la administración municipal, es necesario puntualizar que el buen cuidado y la limpieza de los bienes de dichos bienes generan un impacto favorable en la imagen de la administración contribuyendo a la seguridad y confianza ciudadana.

La administración municipal cuenta con el decreto 067 y 068 del 24 de diciembre de 2019, por medio de las cuales, "se establece la planta de personal de la alcaldía del municipio de Supía Caldas" y " por el cual se actualiza el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de supia caldas" respectivamente, en donde se le asignan unas funciones específicas a la secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del municipio de Supía de coordinación y ejecución de acciones tendientes a la conservación del orden público local, la recuperación del espacio público, protección al menor y conflictos familiares, gestión documental, control sobre pesas, precios y medidas, rifas y espectáculos, prevención y atención de desastres, administración de talento humano, control disciplinario y servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones del municipio de acuerdo a los lineamientos y normatividades vigentes, con criterios de calidad, equidad e inclusión, además de aquellas constitucionales y legales atribuidas a dicho cargo.

A nivel interno se le asignan funciones esenciales en:

> *"7. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física, reparaciones locativas y de apoyo logístico de las instalaciones y oficinas de la alcaldía municipal."*

Es así como, la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del municipio de Supía en cumplimiento de las funciones específicas número 07 tiene bajo su cargo el mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones principales de la administración municipal, para lo cual, debido al número de dependencias y a sabiendas que cada una de las mismas ejerce atención al público y lleva a cabo reuniones, juntas y comités que se realizan tanto dentro de las oficinas como en las zonas comunes sala de juntas y demás, es necesario contar con la presencia de una persona que apoye estas labores y pueda hacerse cargo del aseo, desinfección y atención a usuarios y empleados, el cual consiste en estar atenta a servir el café, té, aromática, agua y demás bebidas

necesarias para la atención adecuada de aquellas personas que ingresan a reuniones y/o para aquellas personas que laboran todo el día en las instalaciones de la administración, con miras a brindar una mejor y eficaz prestación del servicio en condiciones óptimas y salubres para la población y comunidad en general.

Debido a la cantidad de personas que laboran en dichas instalaciones, la cantidad de personas que ingresar para acceder a estos servicios y a el número de días que la misma está habilitada para el público, es por lo cual se hace necesario el garantizar adecuadas condiciones de higiene y salud pública, en donde se deben mantener los espacios permanentemente aseados, desinfectados y en estado de buen uso, razón por la cual se hace necesario contar con una persona natural o jurídica que garantice dicho estamento y que a la vez sea un apoyo para la secretaria de gobierno y asuntos administrativos en cuanto al correcto mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones. En el entendido de lo manifestado, es deber de la administración municipal como ente territorial, garantizar la administración en forma segura y confiable del recurso público del municipio, entiéndase la propiedad inmobiliaria pública la protección de las instalaciones y de los bienes que reposan en la misma cumpliendo con las condiciones de higiene necesarias para la prestación de los servicios.

Por lo anteriormente expuesto, se logra demostrar la importancia de garantizar la limpieza en los espacios de la entidad, es preciso manifestar que actualmente la administración carece de personal de apoyo de aseo toda vez que el contrato celebrado para satisfacer las necesidades descritas, se encuentra terminado y liquidado, dejando de este modo abierta una necesidad vital dentro de la administración, pues debido a la importancia del servicio, este debe prestarse de manera continua con miras a dar cabal cumplimento a los fines esenciales del Estado y garantizar eficaz la prestación de servicios la comunidad.

Por lo anterior la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del municipio realiza estos estudios previos teniendo en cuenta las políticas de la administración para el cumplimiento de los postulados constitucionales y legales, velando por el cuidado de los bienes públicos, emprendiendo acciones que le permitan mantener en las mejores condiciones los bienes muebles e inmuebles, garantizando su adecuado uso, presentación y eficaz servicio a la comunidad, para lo cual se hace necesario, contratar los servicios de personal para que ejecute las actividades de limpieza y mantenimiento de la planta física de la Alcaldía Municipal de Supía, como estrategia que propicie el uso adecuado y la limpieza de espacios y enseres al igual que prestar un servicio de cafetería con base en las solicitudes del alcalde, los diferentes secretarios y el público en general.

Quedó entonces demostrado la importancia de garantizar la limpieza en los espacios de la entidad, y por tanto la de contar con que preste los servicios de aseo, sin embargo, una vez revisada la planta de cargos y la composición de la misma, establecida en decreto 90 de 06 de octubre de 2021 se evidencia que la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, aparte del funcionario de nivel directivo, un profesional universitario, dos técnicos y cuatro auxiliares administrativos, mismos que no pueden

cumplir con estos menesteres, volviéndose necesario entonces la contratación de una persona que apoye las actividades descritas, toda vez que el buen mantenimiento y aseo de las diferentes oficinas generan un impacto favorable en la imagen de la administración y contribuye a obtener mejores espacios laborales.

Es menester dejar en claro que se accede a la presente contratación de prestación de servicios, amparados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que dispone que "*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.*" Circunstancias presentes en el caso que nos atañe, toda vez que las actividades a desarrollar no pueden ejecutarse con personal de planta, máxime cuando no son funciones misionales de la entidad, sino que son actividades de apoyo al funcionamiento.

2. Objeto a contratar.

2.1. Objeto: PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO 2 DESAROLLANDO ACCIONES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SUPIA CALDAS.

2.2.1. Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato
3. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma establecido
4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del proceso se le suministre.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
9. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
10. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
11. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema gestión administrativa, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría tics y educación.
12. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la alcaldía municipal. Se verificará como requisito para el recibido la satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
13. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
14. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
15. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la alcaldía municipal y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
16. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del municipio de supia Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; b) Respetar

las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; d) No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la alcaldía de supia Caldas; e) Hacer uso de dispositivos de la alcaldía de Supia Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

17. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

2.2.2. Obligaciones Específicas:

En atención a las necesidades de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del municipio:

1. Apoyar a cada una de las Secretarías de la alcaldía, mediante el buen estado y limpieza de los pisos, ventanales, puertas, unidades sanitarias, cocineta y andenes respectivos de las diferentes dependencias de la administración municipal.
2. Apoyar a cada una de las Secretarías de la alcaldía, mediante la conservación, cuidado y aseo del mobiliario que se encuentra en las diferentes dependencias de la administración municipal.
3. Recolectar diariamente los desechos sólidos generados dentro de las de diferentes dependencias de la administración municipal y efectuar la debida disposición de estas.
4. Reportar al supervisor del contrato sobre los daños y deterioros locativos y de muebles o enseres que se fueren presentado tanto en la alcaldía como en sus diferentes dependencias.
5. Brindar servicio de cafetería a las diferentes reuniones, juntas, comités y consejos que tengan lugar en las diferentes dependencias de la administración municipal.
6. Brindar servicio de cafetería a los empleados y contratistas ubicados dentro de cada una de las dependencias de la administración municipal.
7. Hacer un uso racional de los insumos entregados por la alcaldía para el cumplimiento de las funciones contratadas.
8. Brindar apoyo logístico a las actividades que se desarrollen dentro de la alcaldía municipal como en cada una de sus dependencias.
9. Limpiar periódicamente paredes interiores y exteriores de la alcaldía municipal y en cada una de las demás dependencias.

10. Participar de manera activa en las jornadas de limpieza masiva que sean programas por la administración municipal.
11. No divulgar a terceros las decisiones o tramites que se lleven a cabo en cada una de las dependencias de la administración municipal.
12. Mantener el buen estado de los diferentes bienes, equipos y enseres de la administración municipal.
13. Apoyar y participar en las diferentes actividades, programas, jornadas y actuaciones propias de las diferentes secretarías de la alcaldía municipal, tanto administrativas como operativas, que le sean asignadas.

2.3. Plazo: El contrato tendrá una duración de siete (07) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación.

El literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*, reguló como modalidad de selección legalmente válida la contratación directa.

En consonancia con dicha norma, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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"*, que en el presente se trata de una prestación de servicios profesionales, necesaria para lograr las metas establecidas para la secretaría de Vivienda y Territorio, siempre y cuando verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

Por tanto, el municipio de Supia Caldas podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como los requeridos, entendiendo por estos aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la administración municipal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, prestación de servicios profesionales.

Desde esta perspectiva consideramos que es de vital importancia, contar con el apoyo de una persona natural que este en capacidad de ejecutar cada una de las funciones asignadas y con experiencia de 12 meses para acompañar los procesos de contratación.

4. Valor y justificación:

De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 según el cual en casos como éste "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas", así las cosas, para la remuneración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la administración estima el valor del contrato en **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($16.688.000)** que corresponden a honorarios para un valor mensual de **$ 2.384.000,** la cuantía de los servicios requeridos por la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos.

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que el Departamento cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 20260104 de fecha 22/01/2026, anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: i.

- **ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 226, es por el 4% del valor del contrato.
- **ESTAMPILLA PRO-CULTURA**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 216 modificado por el artículo 3° del Acuerdo 019 de 2020, es por el 1,5% del valor del contrato.
- **TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 014 del 07 de diciembre 2020 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato.
- **PRO-UNIVERSITARIA** la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 007 del 13 de junio 2024 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato

que el importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista.

4.1.Forma de Pago

Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

4.2 Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución y contractual del presente contrato es en el municipio de Supia Caldas.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas para establecer la opción más favorable, la administración privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando esta haya probado su aptitud para la satisfacción de las necesidades de la entidad, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración departamental resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y cuando será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la administración designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

7. Análisis de garantías

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

8. Análisis de Acuerdos Comerciales

Al amparo del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

MARIO FERNANDO BUENO ABELLO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Supervisor