RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
EVER ZEA DUQUE	Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	10 de julio de 2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, modificado por Decreto Nacional 399 del 13 de abril de 2021, articulo 1. Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Que, con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, el Municipio de la Unión, emprende su accionar de cara al servicio de 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que, de conformidad con el artículo primero de la Ley 136 de 1994 "*El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio*". en concordancia con lo anterior el artículo tercero de la Ley 80 de 1993 establece: "*De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*" De lo que se deduce que el fin primordial del municipio es el de contribuir al bienestar general y demás fines del estado, para lo cual requiere contratar la ejecución de diferentes actividades de acuerdo con las necesidades básicas y específicas de su población.

No existiendo en la planta de personal una persona que pueda realizar las actividades requeridas o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la alternativa legal con que

cuenta la administración municipal, para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de apoyo a la gestión, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *"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 conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece: *"(...) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente las ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita (...)"*

Lo anterior, con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad requerida y, cuando corresponda, la experiencia relacionada, conforme con las especificaciones previstas en este documento.

Previo a la asignación de recursos dentro del Plan Anual de Adquisiciones, se estableció la necesidad de contratar una persona natural para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN EL PARQUE EDUCATIVO, EL CENTRO DE ACOPIO Y EL COLISEO MUNICIPAL DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

El Municipio de La Unión dispone de instalaciones destinadas al desarrollo de actividades educativas, administrativas, comunitarias y deportivas, entre ellas el Parque Educativo, el Centro de Acopio y el Coliseo Municipal. La adecuada conservación, limpieza y organización de estos espacios resulta necesaria para que servidores, contratistas, usuarios y comunidad en general puedan desarrollar sus actividades en condiciones apropiadas de higiene, salubridad, seguridad y bienestar.

Para ejecutar las actividades deberán atenderse las áreas internas, administrativas y comunes del Parque Educativo, el Centro de Acopio y el Coliseo Municipal de La Unión, Antioquia, incluidas oficinas, salones, zonas de atención, escenarios, baños, cocinetas, pasillos, escaleras, barandas, pasamanos, pisos, puertas, ventanas, mobiliario y demás superficies comprendidas en el plan de actividades. La limpieza de equipos deberá efectuarse sin intervenir componentes técnicos o eléctricos. Los residuos se separarán y dispondrán en los puntos definidos por la Entidad y los insumos e implementos suministrados se mantendrán organizados y bajo adecuada custodia.

Se considera que la necesidad puede ser satisfecha a través de un contrato de prestación de servicios con una persona natural idónea en la materia que pueda ejecutar adecuadamente el objeto del contrato, con el mínimo riesgo y los mejores resultados de calidad.

Lo dicho en virtud de que el personal existente en la planta de cargos no resulta suficiente para prestar dicho servicio en todas las instalaciones del Municipio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN EL PARQUE EDUCATIVO, EL CENTRO DE ACOPIO Y EL COLISEO MUNICIPAL DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

ITEM	*CLASES Y PRODUCTO A CONTRATAR*	*CLASIFICACIÓN UNSPSC*
1	*Servicios de limpieza de edificios y apoyo de cafetería*	76111501

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Son obligaciones del contratista los siguientes:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y presentar, durante la primera semana de ejecución, un plan de actividades de aseo y limpieza para el Parque Educativo, el Centro de Acopio y el Coliseo Municipal de La Unión, Antioquia, en el que se identifiquen las áreas por atender, su priorización y las frecuencias estimadas, y remitirlo por medio digital al supervisor como soporte de planeación, sin que dicho plan constituya jornada o asignación de turnos.

2. Realizar las labores de aseo, limpieza general y desinfección de las áreas internas, administrativas y comunes de las sedes objeto del contrato, incluyendo oficinas, salones de formación, escenarios, baños, cocinetas, pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, mediante actividades de barrido, trapeado, lavado, desempolvado y limpieza de superficies, dejando registro en la bitácora o lista de verificación correspondiente.

3. Efectuar la limpieza de mobiliario, muebles, enseres y elementos de oficina, tales como escritorios, sillas, archivadores, tableros y murales, así como de puertas, ventanas y superficies de vidrio, utilizando técnicas e insumos adecuados que permitan conservarlos en buen estado, sin interferir injustificadamente con las actividades institucionales.

4. Recoger y retirar los residuos generados durante las actividades de limpieza, realizar su separación y clasificación en aprovechables, orgánicos y no aprovechables, y disponerlos en los recipientes o puntos definidos por la Entidad, dejando registro de la gestión efectuada.

5. Alistar, utilizar adecuadamente y mantener organizados los insumos e implementos de aseo suministrados por la Entidad, así como informar oportunamente al supervisor sobre su agotamiento, deterioro o necesidad de reposición y utilizar los elementos de protección personal requeridos para cada actividad.

6. Apoyar la preparación y atención del servicio de cafetería en las sedes objeto del contrato, incluido el suministro de bebidas calientes y agua durante reuniones o actividades oficiales, cuando el servicio sea previamente coordinado con la Entidad, dejando registro básico del apoyo prestado.

7. Apoyar el alistamiento, aseo, limpieza y organización básica de los espacios antes, durante o después de los eventos institucionales realizados en las sedes objeto del contrato, conforme con la programación informada por la Entidad y dejando registro fotográfico, acta o reporte de la actividad.

8. Informar oportunamente al supervisor sobre daños, riesgos, fallas, novedades sanitarias o circunstancias que puedan afectar la seguridad, salubridad, conservación o normal utilización de las instalaciones, mobiliario y demás bienes ubicados en las sedes objeto del contrato.

9. Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo de las actividades ejecutadas, discriminado por instalación y acompañado de las bitácoras, listas de verificación, registros fotográficos y demás evidencias pertinentes, así como del soporte de pago al Sistema de Seguridad Social Integral; el informe deberá cargarse en SECOP II y remitirse al correo electrónico deporvida@launion-antioquia.gov.co , de acuerdo con el procedimiento definido por la Entidad.

10. Ejecutar exclusivamente las actividades complementarias que guarden relación directa con el objeto y alcance contractual, sean acordadas previamente por escrito con el supervisor y cuenten con evidencia verificable, sin que puedan implicar la modificación del objeto, valor, plazo o naturaleza del contrato, la imposición de jornada o turnos, ni la asunción de funciones reservadas a la Entidad.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales con autonomía técnica, administrativa y operativa, actuando con diligencia, oportunidad y calidad, de conformidad con los documentos del proceso y coordinando con el supervisor los aspectos necesarios para verificar su adecuado cumplimiento.

2. Mantener vigente su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, efectuar oportunamente los aportes que correspondan y acreditar su pago como requisito para cada desembolso.

3. Cumplir las normas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades.

4. Cuidar, custodiar y utilizar adecuadamente los bienes, elementos, documentos e información que le sean entregados por el Municipio; responder por los daños que le sean imputables a título de dolo o culpa y efectuar su devolución al finalizar el contrato, salvo el deterioro natural derivado de su uso adecuado.

5. Guardar reserva sobre la información sometida a reserva legal o confidencialidad y cumplir las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, incluso después de la terminación del contrato cuando subsista el deber de reserva.

6. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato y atender las observaciones que este formule dentro del ámbito de la supervisión contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

7. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, informes de actividades, soportes de seguridad social y demás documentos requeridos para verificar el cumplimiento y tramitar los pagos.

8. Mantener actualizada su información de contacto e informar oportunamente al supervisor cualquier cambio relevante para las comunicaciones relacionadas con la ejecución contractual.

9. Cumplir las obligaciones que se deriven expresamente del objeto, el alcance, los estudios previos, la propuesta aceptada y el contrato, siempre que tengan relación directa con la prestación contratada y no impliquen la modificación de su objeto, valor, plazo o naturaleza.

PARÁGRAFO: La CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y operativa, en condición de independiente y por su cuenta y riesgo, organizando sus propios métodos de trabajo y utilizando los medios, insumos e implementos previstos en los documentos del proceso, sin que exista subordinación, dependencia laboral, dirección permanente ni control disciplinario por parte del CONTRATANTE. En consecuencia, no habrá obligación de cumplimiento de jornada u horario de trabajo, asignación de turnos, exclusividad ni sujeción a órdenes propias de una relación laboral; LA CONTRATISTA únicamente se obliga a la

ejecución oportuna y satisfactoria de las actividades y resultados definidos en el contrato, coordinando con el supervisor los aspectos de acceso, seguridad, programación institucional y verificación del cumplimiento del objeto, sin que ello implique subordinación. Las partes reconocen expresamente que el contrato es de naturaleza civil y no genera vínculo laboral, prestaciones sociales, horas extras, recargos ni demás emolumentos propios de una relación de trabajo.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Suministrar oportunamente la información, los lineamientos institucionales, los insumos, implementos de aseo y demás elementos que sean de cargo del Municipio y resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.

2. Facilitar a la persona contratista el acceso a las sedes, espacios y bienes en los que deban ejecutarse las actividades, previa coordinación de las condiciones de ingreso, seguridad y disponibilidad, sin que ello implique la imposición de jornada u horario de trabajo.

3. Comunicar oportunamente la programación de las reuniones, eventos y demás actividades institucionales que requieran apoyo de aseo, alistamiento, organización básica o atención de cafetería.

4. Informar a la persona contratista sobre las políticas, protocolos, medidas de seguridad y normas internas que resulten aplicables durante su permanencia en las instalaciones municipales.

5. Ejercer la supervisión del contrato, efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y formular las observaciones o requerimientos necesarios para verificar su cumplimiento, sin que estas actuaciones impliquen subordinación laboral.

6. Recibir, revisar y aprobar, cuando corresponda, los informes, bitácoras, listas de verificación, registros fotográficos, soportes y demás evidencias presentadas por la persona contratista.

7. Tramitar y efectuar los pagos en la forma pactada, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los requisitos administrativos, presupuestales y de seguridad social aplicables.

8. Brindar la colaboración institucional razonablemente necesaria para la ejecución del objeto y comunicar oportunamente cualquier circunstancia atribuible al Municipio que pueda afectar su adecuado cumplimiento.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA** corresponde al proceso de **CONTRATACIÓN DIRECTA** a través de **CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN** - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: *"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"*. Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: *"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. De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. "*Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto*". Decreto 1082 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad se estima en **TRECE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($13.340.000)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 718 del 6 de julio de 2026, rubro N.°

2.1.2.02.02.008.01, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS-ADMINISTRACIÓN CENTRAL, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Unión, Antioquia.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**ECONÓMICO:** El municipio de LA UNION, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del Municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. **ASPECTO TÉCNICO.** En el mercado laboral los servicios de apoyo a la gestión relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad, que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos el personal de planta disponible no resulta suficiente para cumplir con el objeto del contrato **REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado Local, Regional, y Nacional, con capacidad de proveer los bienes o

	servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consultó el SECOP de los procesos adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado Local, Nacional o Extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y La Legislación Colombiana. El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual y físico para realizar las actividades correspondientes al objeto contratado

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Alcalde debe dejar constancia escrita.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

1. Incumplimiento de obligaciones laborales.
2. Financieros.
3. Accidentes de trabajo.
4. Daños a terceros, en cuanto a la no ejecución de actividades.

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

1. Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.
2. Cambios normativos o de legislación tributaria.
3. Falta de coordinación interinstitucional.
4. Variación en las cantidades de los ítems

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

RIESGO No. 1				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional
Descripción		Incumplimiento total o parcial, cumplimiento tardío o ejecución incompleta de las obligaciones, actividades y resultados pactados.		
Consecuencia		Interrupción o prestación insuficiente de las actividades de aseo, limpieza y cafetería, con afectación de la salubridad y disponibilidad de las sedes objeto del contrato.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Plan de actividades presentado durante la primera semana; obligaciones y evidencias verificables; bitácoras o listas de verificación; informes mensuales; observaciones escritas y adopción de acciones de mejora; aplicación de multas, cláusula penal y demás medidas contractuales cuando proceda.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión del plan de actividades, bitácoras, listas de verificación, informes mensuales y demás evidencias de ejecución.	Mensual

RIESGO No. 2				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional
Descripción		Ejecución deficiente de las labores de aseo, limpieza, desinfección, manejo de residuos o atención de cafetería, o utilización de técnicas e insumos inadecuados.		
Consecuencia		Condiciones inadecuadas de higiene y salubridad, necesidad de repetir actividades, afectación de bienes e insatisfacción de los usuarios de las sedes objeto del contrato.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Verificación previa de la idoneidad y, cuando corresponda, de la experiencia; plan de actividades; aplicación de protocolos y lineamientos institucionales; utilización adecuada de insumos y elementos de protección personal; revisión periódica de las sedes; reporte de novedades; corrección oportuna de las deficiencias identificadas.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Inspección de las sedes y revisión de bitácoras, listas de verificación, registros fotográficos, informes y reportes de novedades.	Mensual

RIESGO No. 3				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Legal
Descripción		Pérdida, daño, deterioro anormal o uso inadecuado de muebles, enseres, equipos, insumos, implementos de aseo o demás bienes municipales utilizados o intervenidos durante la ejecución.		
Consecuencia		Daño patrimonial, costos de reparación o reposición, suspensión de actividades y afectación del funcionamiento de las sedes objeto del contrato.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
1	3	4	Media	Contratista, cuando le sea imputable
C. TRATAMIENTO				
Controles	Entrega y devolución mediante inventario o registro; revisión del estado de los bienes; utilización de técnicas e insumos adecuados; almacenamiento seguro de implementos; reporte inmediato de daños o novedades; determinación de responsabilidad conforme con la causa y el grado de culpa.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Entrega del bien o elemento	Devolución del bien o terminación del contrato	Inventarios, registros de entrega y devolución, inspecciones y reportes de daños, pérdidas o novedades.	Al entregar, mensualmente y al devolver

RIESGO No. 4				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional
Descripción		Ocurrencia de accidentes, lesiones o afectaciones a la integridad de la persona contratista, servidores públicos, usuarios o terceros durante las actividades de aseo, limpieza, desinfección, cafetería o apoyo logístico.		
Consecuencia		Lesiones personales, suspensión de actividades, reclamaciones y afectación de la prestación del servicio y de la imagen institucional.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
1	4	5	Alta	Compartido
C. TRATAMIENTO				
Controles	Afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Integral y a la ARL; utilización de elementos de protección personal; señalización de pisos húmedos y áreas intervenidas; manejo seguro de sustancias e implementos; aplicación de protocolos institucionales de seguridad y emergencia; reporte inmediato de incidentes y adopción de medidas correctivas.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Dependencia, contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de afiliaciones, elementos de protección personal, señalización, registros de incidentes y seguimiento a medidas correctivas.	Mensual y ante cada incidente

RIESGO No. 5				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional
Descripción		Manejo, separación, almacenamiento o disposición inadecuada de residuos sólidos, o utilización incorrecta de productos de limpieza y desinfección.		
Consecuencia		Contaminación de espacios, generación de riesgos sanitarios o ambientales, afectación de usuarios y eventual incumplimiento de los protocolos institucionales de manejo de residuos.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Separación de residuos en aprovechables, orgánicos y no aprovechables; utilización de recipientes y puntos definidos por la Entidad; cumplimiento de instrucciones de uso de productos; prohibición de mezclas peligrosas; almacenamiento seguro; registro de actividades y reporte inmediato de derrames o novedades.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión de bitácoras, registros de separación y disposición de residuos, inspección de puntos de almacenamiento y reporte de novedades ambientales o sanitarias.	Mensual y ante cada novedad

7. GARANTÍAS

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. El municipio de LA UNION, Antioquia, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus

implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

8. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad con 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 sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no deben efectuar el análisis de cobertura de acuerdos comerciales en los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa.

En consecuencia, por tratarse de una contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, el presente proceso no se encuentra sometido al análisis de cobertura de acuerdos comerciales.

9. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN EL PARQUE EDUCATIVO, EL CENTRO DE ACOPIO Y EL COLISEO MUNICIPAL DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

PERFIL REQUERIDO: Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (Idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA EXPERIENCIA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	Limpieza general interior de edificios y apoyo de cafetería	Bachiller en cualquier modalidad. Sin experiencia mínima requerida; la idoneidad se verificará con el título y los demás soportes exigidos por la Entidad.	No aplica	76111501

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo durante el cual LA CONTRATISTA se compromete a cumplir a satisfacción el objeto y las obligaciones contractuales será de **CINCO (5) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin sobrepasar la vigencia fiscal 2026. La vigencia contractual comprenderá, además, el término necesario para efectuar las actuaciones de cierre que correspondan.

LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades previstas en el contrato se desarrollarán en el Parque Educativo, el Centro de Acopio y el Coliseo Municipal de La Unión, Antioquia. El domicilio contractual es el Municipio de La Unión, Antioquia.

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará a LA CONTRATISTA cinco (5) pagos mensuales vencidos de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)** cada uno y un pago final proporcional de **OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($840.000)**, previa acreditación de los siguientes requisitos:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Una vez se cumplan los requisitos, los pagos serán tramitados de acuerdo con el procedimiento financiero de la Entidad y la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja, sin que su periodicidad constituya salario, nómina o reconocimiento propio de una relación laboral.

SUPERVISION DEL CONTRATO: La supervisión del contrato será ejercida por **LA ENTIDAD CONTRATANTE** a través del **SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN** Municipio de La Unión – Antioquia, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada.
2. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada.
3. Copia de la cedula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del RUT. (Registro Único Tributario)
5. Copia de la libreta militar (si aplica)
6. Certificado de antecedentes judiciales (Policía), no superior a 30 días.

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría.), y antecedentes disciplinarios del respectivo gremio, no superior a 30 días
9. Certificado de medidas correctivas, no superior a 30 días.
10. Certificado consulta de inhabilidades (ley 1918 de 2018), no superior a 30 días.
11. Certificado REDAM de registro de deudores alimentarios con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2097 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad: Certificados de experiencia laboral, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros.
13. Tarjeta Profesional (Si Aplica)
14. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad social, pensiones y ARL.
15. Paz y salvo municipal.
16. Compromiso anticorrupción – firmado.
17. Examen médico ocupacional de ingreso
18. Certificación Bancaria
19. Constancia de inscripción en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública SECOP
20. Certificado de Cámara de Comercio vigente, copia textual del Documento de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas. (SI APLICA)
21. Autorización para la suscripción del contrato. (SI APLICA)
22. Los demás que se consideren necesarios

La Unión, Antioquia, a los diez (10) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

EVER ZEA DUQUE
Secretario de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

	NOMBRE-CARGO	FIRMA
Proyectó	JUAN FERNANDO BUITRAGO LÓPEZ Técnico Administrativo	
Revisó	DAVID ESTIVEN NAVARRO PENAGOS Jurídico -Oficina de Contratación	
Aprobó	EVER ZEA DUQUE Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		