DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nro. Plan Anual de Adquisiciones	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del Estudio Previo:	Julio de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo:	Ana Vicenta Cervantes Gale
Dependencia solicitante:	Secretaria General y de Servicios Administrativos del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia
Cargo:	Secretaria General y de Servicios Administrativos
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)	
1.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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 20 del Decreto 1510 de 2013, compilada en el Decreto 1082 de 2015, 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 y al Plan de Acción de la Entidad. El municipio de Necoclí, como todos los municipios en Colombia, conforme al artículo 311 de la Constitución Política Nacional, como Entidad Fundamental de la división Política – Administrativa del Estado, le corresponde prestar los Servicios Públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes. El artículo 2 de la misma constitución establece los fines esenciales del Estado y la responsabilidad de las autoridades públicas en materia de derechos humanos: ***Son fines esenciales del Estado:*** *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar*

	la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El municipio de Necoclí – departamento de Antioquia, ha realizado varias modificaciones en su Planta de Cargos, actualmente se encuentra en vigencia, la realizada en el año 2026, la cual no cuenta dentro de su estructura administrativa con personal para la realización de Servicios de Conserjería, Aseo y mantenimiento general de las Instalaciones propias al municipio de Necoclí o de uso para oficinas de las Secretarias o distintas dependencias; toda vez que son muchos los espacios ocupados por el personal administrativo para el desarrollo de las actividades misionales de esta Administración. El municipio de Necoclí, cuenta con un gran número de inmuebles dejados a la disposición del público en general, entre ellos el edificio principal (Alcaldía), que consta de dos pisos, en el cual se encuentran ubicadas y funcionan las distintas dependencias de la Administración; además de este se cuenta con los edificios donde funcionan Casa de la Cultura, Casa del Adulto Mayor, Coliseo Cubierto, Coliseo de Combate, Oficina de Víctimas, Inspección de Transito y Parque Educativo, los cuales con el transito constante de las personas que acuden a estas oficinas a hacer uso de los servicios que se ofrecen desde cada una de ellas, así como a desarrollar distintos trámites; el aspecto de estas infraestructura va desluciendo debido a la acumulación de suciedad en los pasillos y oficinas, por lo tanto es necesario contar con una persona que mantenga en estado de limpieza y conservación estos espacios. En aras de tener espacios limpios y agradables para poder prestar los servicios a la comunidad, la Alcaldía siendo la entidad que dirige los destinos de los necocliseños, necesita mantener en condiciones higiénico – sanitarias impecables para poder brindar una imagen optima a la comunidad, para lo cual requiere de personal de servicios generales y/o de

	aseo, que realicen las actividades de aseo y limpieza en todos los edificios de la administración municipal. En cumplimiento de las normas de Seguridad y salud en el trabajo, es necesario contar con espacios limpios, por lo que se debe realizar desinfección de pasamanos, mobiliarios, escaleras, pasillos, puertas de accesos, baños, oficinas y demás lugares que están al servicio de funcionarios, contratistas y usuarios. Es deber de toda entidad y servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que adquiere o le son asignados, tal y como lo dispone el artículo 34, numeral 21 de la Ley 734 de 2002; *21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.* Sea esta la razón por la que el municipio de Necoclí, en busca de conservar en buen estado la infraestructura en cuanto a aseo e higiene, donde funcionan las oficinas de la Administración Municipal de Necoclí, ha estimado conveniente contratar personal que se encargue de apoyar las labores de Aseo a todos y cada uno de estos espacios, toda vez que esta Administración no cuenta con personal suficiente para la limpieza general de los siguientes inmuebles: **1.** Alcaldía Municipal (Sede Principal) **2.** Casa de la Cultura **3.** Casa del Adulto Mayor **4.** Coliseo Cubierto **5.** Coliseo de Combate **6.** Oficina de Víctimas **7.** Inspección de Transito **8.** Parque Educativo Por esta razón el Municipio de Necoclí – Antioquia, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades considera necesario y oportuno contratar la **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión,**

de manera Autónoma e Independiente, como Auxiliar en labores inherentes a Servicios Generales en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio de Necoclí, Vigencia 2026.

Lo anterior basado, en el Plan de desarrollo 2024-2027 Necocli Nuestra Identidad y teniendo en cuenta, que la Administración Municipal de Necoclí, no cuenta con Personal de Planta, suficiente que ejerza estas labores.

Plan de Desarrollo:	Necoclí Nuestra Identidad 2024-2027
Línea Estratégica:	LE-3 - LÍNEA ESTRATÉGICA 3: PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESDE LA DIVERSIDAD, LA PLURICULTURALIDAD Y LA MULTIETNICIDAD
Código Sector	45 - Gobierno Territorial
Codigo de Programa:MGA	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
CPI	459902300 Servicio de Implementación Sistemas de Gestión
Indicador de producto:	459902300 Sistemas de gestión implementados

Esta contratación se fundamenta en la necesidad de ejecutar el objeto contractual definido el presente estudio, a través de la realización de las actividades previstas en el numeral 2º del aparte 2.3.1. y 2.3.3. sobre las Obligaciones Específicas y Generales del Contratista indicas en este documento del proceso. De esta forma, la Administración Municipal satisface los requerimientos que dan origen al presente proceso contractual.

En este sentido y como no cuenta en su planta de personal con el recurso humano para cubrir este requerimiento, se hace necesario realizar la contratación con una persona natural o jurídica que acredite las condiciones de idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar actividades profesionales o

<table>
<tr><td></td><td>de apoyo a la gestión operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de esta entidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y ss., del Decreto 1082 de 2015, los servicios que se pretende adquirir, está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Necoclí Antioquia, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web del ente Territorial como en el SECOP II</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES</td></tr>
<tr><td>2.1. Objeto contractual</td><td>Para atender la necesidad, se requiere contratar la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de manera Autónoma e Independiente, como Auxiliar en labores inherentes a Servicios Generales en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio de Necoclí, Vigencia 2026.</td></tr>
<tr><td>2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table><tr><th colspan="2">Clasificación UNSPSC</th></tr><tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>80111600</td><td>Servicios de Personal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO</td></tr>
<tr><td>2.3.1. Obligaciones Específicas del Contratista:</td><td>Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:

1. Limpieza, desinfección y mantenimiento de las Unidades sanitarias, incluyendo orinales, lavamanos, paredes, divisiones y accesorios que deben ser desinfectados con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos para la limpieza y desinfección; con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones.
2. Limpieza de las papeleras de cada baño, por lo menos dos veces al día. Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocineta.
3. Limpieza general de las oficinas, incluyendo ventanas de las mismas, divisiones y espejos (vidrios) internos, escritorios, sillas, archivadores y muebles en general.
4. Limpieza y desinfección de las zonas comunes, como pasillos, salas y patios.
5. Apoyar a la administración municipal y a las</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>dependencias cuando se requiera hacer limpieza general de las mismas, programada por los responsables de cada oficina.
6. Recoger de manera adecuada los residuos sólidos generados en las oficinas y áreas comunes, diariamente, evitando malos olores.
7. Brindar apoyo y acompañamiento en la atención a los funcionarios, contratistas y visitantes.
8. Brindar apoyo en la limpieza y adecuación de espacios antes, durante y después de eventos o reuniones organizados en las Oficinas de la Administración Municipal, asegurando que los lugares se encuentren en perfectas condiciones.
9. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.
10. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual</td></tr>
<tr><td>2.3.2. Resultados o Entregables Esperados:
(Qué se desprende de las obligaciones especiales, Qué resultado o producto se espera conseguir con esta contratación. Especifique el resultado a obtener del contratista (No. de expedientes asignados, No. De procesos finalizados, No. De metros lineales organizados, No. de personas atendidas, etc.)</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS</th></tr>
<tr><th>Resultado o Producto</th><th>Cantidad (si es del caso)</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.3.3. Obligaciones Generales del Contratista:</td><td>Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATISTA, se obliga especialmente a:

1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos y complementarios de conformidad con el lineamiento técnico establecido en el presente documento
2. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimiento que se realicen.</td></tr>
</table>

	3. Presentar ante el Supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos en los artículos 282 de la ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes. **4.** Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato. **5.** Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo. **8.** Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón el presente contrato. **9.** Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto. **10.** Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz. **11.** Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o la ordenadora del gasto. **12.** Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar. **13.** En lo posible asistir a las reuniones y eventos que disponga el Municipio de Necoclí y participar en las actividades y programas que el Municipio considere necesario para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales **14.** Responder por los elementos, equipos y cosas

	en el caso que se le asignen para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos. **15.** Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.
2.3.4. Obligaciones del Municipio	Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente: **1.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **3.** Realizar la supervisión del contrato. **4.** El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente: **a.** Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. **b.** Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. **c.** Supervisar la ejecución del contrato, velando por el debido y cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista. **d.** Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya y en donde identifique al Municipio como asegurado/beneficiario, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. **e.** Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. **f.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **g.** Otorgar las autorizaciones respectivas para la ejecución, siempre que el

<table>
<tr><td></td><td>contratista cumpla con los requisitos previos para ello.
h. Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo.</td></tr>
<tr><td>2.4. Valor Estimado del Contrato y Justificación del mismo:</td><td>El valor estimado del contrato es de: Doce millones quinientos mil pesos m/cte. ($12´500.000.oo), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y terminación del contrato.

La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado y la propuesta presentada por el contratista.</td></tr>
<tr><td>2.5. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se describe a continuación:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>00552</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$119.982.000</td></tr>
<tr><td>Fuente de Financiación:</td><td>1.2.4.30.04 – SGP – Propósito General – Libre Destinación Municipios Categoría 4, 5 y 6</td></tr>
<tr><td>Rubro:</td><td>2.1.2.02.02.009 –2.3.2.02.02.009 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales</td></tr>
<tr><td>Expedido por:</td><td>Secretaria de Hacienda del municipio de Necoclí</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.6. Fuentes de financiación:</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="3">El Proceso de contratación se ejecuta con Gastos de:</td><td>Funcionamiento: __X_</td></tr>
<tr><td>De Inversión: ____</td></tr>
<tr><td>No aplica: _____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Si es con Gastos de Inversión indicar:</td><td>Código BPIN: 202600000000067 – PIIP</td></tr>
<tr><td>Año de vigencia: 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Origen de recursos:
(si los recursos provienen de varias fuentes, señalar la fuente de recursos con mayor peso)</td><td>Recursos Propios: __X__</td></tr>
<tr><td>Presupuesto Nacional___/Territorial: ____</td></tr>
<tr><td>Regalías: ___</td></tr>
<tr><td>Recursos de Crédito: ___</td></tr>
<tr><td>SGP: __x___</td></tr>
<tr><td>No aplica: ____</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td rowspan="3">Tipo:</td><td>CDP: __X__</td></tr>
<tr><td>Vigencia Futura Ordinaria:</td></tr>
<tr><td>Vigencia Futura Extraordinaria:</td></tr>
<tr><td>Nro. del Rubro Presupuestal:</td><td>2.1.2.02.02.009 - 2.3.2.02.02.009</td></tr>
<tr><td>Nombre del rubro presupuestal:</td><td>Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales</td></tr>
<tr><td>Saldo a comprometer:</td><td>$12.500.000.oo</td></tr>
<tr><td>Número del Radicado del Proyecto:</td><td>202600000000067 – PIIP</td></tr>
<tr><td>Nombre del Proyecto:</td><td>Fortalecimiento a la Gestión y la Administración Publica Territorial de Secretaria General del Municipio de Necoclí</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.7. Forma de Pago del Contrato</td><td>El Municipio le pagará al contratista por concepto de remuneración por los servicios efectivamente prestados, así: Cinco (5) cuotas iguales mensuales, por valor de: Dos millones quinientos mil pesos m/cte. ($2´500.000,oo), pagaderas de acuerdo al flujo de caja que se tenga en la Secretaria de Hacienda del municipio.

En ninguno de los casos la sumatoria de los pagos mensuales podrá superar el valor total contratado.

PARAGRAFO ÚNICO. Para la realización de cualquier pago el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La entidad efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el CONTRATISTA deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Los pagos que de conformidad con este contrato deba efectuar la administración municipal, quedan subordinados al Programa Anual Mensualizado de Caja -P.A.C.-

Los documentos deberán radicarse en la oficina de la secretaria General y de Servicios Administrativos del Municipio.

Requisitos para el pago:

a. Acta de recibido a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor.
b. Certificado y planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral DEL CONTRATISTA Y LOS EMPLEADOS (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y demás establecidos por la ley, adjuntando planilla de pago, según sea el caso.
c. Factura y/o respectiva cuenta de cobro, según el caso.
d. Los anteriores documentos serán radicados ante la dependencia que ejerza la supervisión y su pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores

De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo al PAC.

NOTA 1: El municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.8. Interventoría y Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>Ana Vicenta Cervantes Gale</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Secretaria General y de Servicios Administrativos del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia .</td></tr>
<tr><td>2.9. Subordinación Laboral:</td><td colspan="2">El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y EL CONTRATISTA y en</td></tr>
</table>

	consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado de conformidad con la propuesta entregada por el contratista. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993.
2.10. Plazo de Ejecución del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato será de **Cinco (5) meses**, contados a parir de la firma del acta de inicio.
2.11. Liquidación del Contrato:	El decreto ley 19 de 2012 (Departamento Administrativo de la Función Pública), Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, en su Artículo 217 modifico el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y por consiguiente el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; manifestando el referido Artículo 217 en su último párrafo que "La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.", en ese orden de ideas, se acogerá esta norma, pero si existiere una terminación anormal del contrato, se realizará su liquidación mediante acta firmada por las partes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución de este y los desembolsos realizados al CONTRATISTA y los demás acuerdos a que se llegare sobre su ejecución, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación.
2.12. Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual:	N/A
2.13. Lugar de Ejecución del Contrato:	Municipio del Necoclí.
2.14. Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	
3.1. Modalidad de selección, justificación y	De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las entidades deben seleccionar sus contratistas con arreglo a las modalidades de selección de

fundamentos jurídicos.	licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en reglas que la misma norma establece. Respecto de la contratación directa, el literal h del numeral 4º de la citada norma, prescribe que procede esta modalidad de selección *"Para la prestación de servicios técnicos o tecnológicos de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos administrativos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".* De igual manera, la SUBSECCIÓN 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015 contempla: Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales* y *de apoyo* a *la gestión,* o *para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse* a *determinadas personas naturales.* Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. *(Decreto 1510 de 2013, artículo 81)* Así entonces, al no contar la administración municipal de NECOCLI Antioquia en este momento en la Planta de Personal con servidores públicos especializados que presten los servicios que se pretenden contratar,

<table>
<tr><td></td><td>la selección del contratista que brindará al Municipio los Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de manera Autónoma e Independiente, como Auxiliar en labores inherentes a Servicios Generales en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio de Necoclí, Vigencia 2026, se hará bajo la modalidad de contratación directa, siempre que la persona Natural o Jurídica seleccionada acredite la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>4.1. Valor estimado del Contrato y su Justificación:</td><td>Valor: Doce millones quinientos mil pesos m/cte. ($12´500.000.oo).

COSTOS Y GASTOS: Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. El MUNICIPIO DE NECOCLI no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista. Para la presentación de la oferta el proponente debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>4.2. Impuestos del Municipio:</td><td>El municipio de Necoclí, de conformidad al Acuerdo Nro. 015 del 9 de diciembre de 2024, para el caso del Contrato producto de estos Estudios Previos, que corresponde a una Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, deducirá del valor del Contrato, las Estampillas Municipales, que se relacionan a continuación:

<table>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro - Cultura</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Adulto Mayor</td><td>4%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Hospitales</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Deportes - Solo Aplica a Personas Juridicas</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Turismo</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estamplilla para la Justicia Familiar - Solo Aplica si el monto de los honorarios mensuales es mayor a 10 SMLMV</td><td>1%</td></tr>
</table>

Así mismo, deducirá del valor del Contrato los</td></tr>
</table>

	impuestos de ley a que haya lugar.
4.3. Se anexa Análisis del Sector:	Se estableció el precio estimado a pagar por el objeto del contrato con la siguiente forma: se consultó el sitio web: www.contratos.gov.co, el cual es el portal donde se publica toda la actividad contractual pública colombiana. Se delimitó la búsqueda de procesos similares. **Anexo Nro. 1**
4.4. Justificación:	En todo caso, el monto de los honorarios fue calculado en el estudio de mercado realizado por la entidad teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores: Gastos de transporte Gastos de alojamiento Gastos de manutención Aportes a salud, pensión y ARL Preparación académica exigida al contratista y Experiencia específica exigida.
5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA:	
5.1. Requisitos Contratista: Para este proceso el Contratista deberá entregar los siguientes documentos:	
5.1.1. Capacidad Jurídica:	1. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente, *si es persona juridica*. 2. Hoja de Vida de la Función Pública. 3. Copia de Cédula de Ciudadanía 4. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, *si es persona jurídica.* 5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. 6. Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT), con la respectiva clasificacion del codigo según la actividad a desarrollar. 7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 8. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. 9. Certificado de Antecedentes Judiciales. 10. Certificado de contravenciones. 11. Certificado de Inhabilidades. 12. Certificado REDAM 13. Paz y Salvo Municipal 14. Declaración de Bienes de la Función Pública. 15. Copia Tarjeta Profesional (Si aplica).

	16. Certificación de Paz y Salvo y/o Soporte de Pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales de la Empresa. *Si es Persona Jurídica*. 17. Soporte de Pago y Afiliación vigente a la fecha al Sistema Integral de Seguridad Social – Salud y Pensión. *Si es Persona Natural*. 18. Certificación Bancaria. Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido por el municipio (anexo 1 verificación de documentos, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE. **NOTA:** La Entidad verificara los antecedentes disciplinarios y el Boletín de Responsabilidad Fiscal en las Páginas Web correspondientes. Igualmente, los títulos cuando sea profesional.
5.1.2. Experiencia: (Señale la experiencia mínima que requiere la contratista relacionada con el objeto y obligaciones contractuales, estableciendo el objeto y el tiempo mínimo (en términos de meses o años), o número mínimo de proyectos o contratos) (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de persona jurídica si así se requiere)	Acreditar seis (6) meses de experiencia en contratos ejecutados, cuyo objeto sea igual o relacionado.
5.1.3. Requisitos mínimos de Formación Académica Indique los títulos académicos de pregrado o posgrado requeridos y relacionados con el objeto y obligaciones contractuales (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de persona jurídica si así se requiere)	N/A
5.1.4. Destrezas y/o Habilidades Requeridas:	N/A
5.2. Factores de	Los factores de evaluación para el presente proceso

Evaluación	corresponden el ofrecimiento más favorable para la entidad, será aquél que sea el resultado de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos dentro del presente proceso y la oferta económica presentada por el oferente.
6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURÌDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	
6.1. Análisis de riesgos:	Anexo Nro. 2
7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍASDESTINADASA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.	
7.1. Garantías:	**(Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos). Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía", la Administración Municipal ha determinado no exigir garantías. Atendiendo a la forma de pago y naturaleza del contrato a celebrar se prescinde de la exigencia de garantías.
8. LA INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	
Los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no requiere hacer este análisis, para establecer si están o no cubiertos por un tratado internacional".	

FIRMA:	*"Se entiende suscrito electrónicamente en el SECOP II"*
NOMBRE:	**ANA VICENTA CERVANTES GALE**
Cargo:	Secretaria General y de Servicios Administrativos
Dependencia:	Secretaria General y de Servicios Administrativos del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia