Betéitiva, Agosto del 2026
Doctor:
RICARDO CRISTANCHO FERNÁNDEZ
Alcalde de Betéitiva
Ciudad

Asunto: Estudios Previos
Objeto: "*Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de servicios generales en la Alcaldía Municipal de Betéitiva*"

Respetado señor alcalde:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia atribuye al alcalde la dirección de la acción administrativa del municipio y la obligación de asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 2 de la Constitución Política consagra como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, así como asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que la Ley 136 de 1994 reconoce que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley, y les otorga competencias para administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para cumplir sus funciones.

Que el Plan de Desarrollo 2024-2027 "*Betéitiva la tierra que nos une*", incluyó, en su dimensión estratégica la línea estratégica "*Unidos por un gobierno eficiente y con responsabilidad institucional"*, dentro de la cual se estableció el programa 4599 denominado "*Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial*", y el producto "4599031-*Servicio de asistencia técnica"*.

Que la Alcaldía de Betéitiva, requiere mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones de la misma donde funcionan las diferentes dependencias y secretarias de despacho, servicio que comprende la limpieza de pisos, paredes, pasillos, baños, escritorios, muebles, sillas, archivadores y estantes en general, aspecto este que permite el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de salubridad en beneficio de los funcionarios, contratistas y usuarios de la Entidad y el cumplimiento sano y agradable de las funciones propias de cada funcionario en pro de la Administración y de la comunidad.

Que es necesario el presente contrato para el normal funcionamiento de la Entidad, al punto que sin este se afectaría gravemente el cumplimiento de los cometidos institucionales, pues la prestación de dicho servicio repercute en la conservación de las instalaciones, muebles y enseres, así como el control de los desechos y basuras que diariamente se genere en cada una de las dependencias de la Alcaldía. Con ello también se garantiza los niveles de asepsia necesarios en las baterías sanitarias, sitios comunes y oficinas.

Que la Alcaldía Municipal debe brindar un ambiente sano y agradable a los usuarios, servidores públicos y visitantes que laboran en las diferentes instalaciones y atender oportunamente el servicio de cafetería, lo cual puede ser posible con la persona que se contrata.

Que de igual forma, es indispensable garantizar asistencia relacionada con los servicios de cafetería para el personal vinculado a la entidad y visitantes asistentes para el desarrollo de trámites, reuniones, por lo que es necesario la disponibilidad y asistencia de servicios de cafetería.

Que, con este propósito, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural o jurídica que, a través de personas idóneas, cumpla que cuente con conocimientos y experiencia en el apoyo a la gestión a entidades públicas en lo referente al cumplimiento de objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo del Municipio de Betéitiva.

Que con base en lo establecido en el artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9, Las Entidades Estatales pueden 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 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.

Por lo anterior el Municipio con base en el artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, 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, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa para satisfacer la necesidad anteriormente identificada.

2. OBJETO

El objeto del contrato a suscribir será: **"***Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de servicios generales en la Alcaldía Municipal de Betéitiva***".**

2.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

No.	Requisito	Sí / No / N/A	Descripción	
1	Autorizaciones	No	N/A	
2	Permisos	No	N/A	
3	Licencias	No	N/A	
4	Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	No	N/A	
5	Plan de Desarrollo 2024-2027	Sí	Línea estratégica	"Unidos por un gobierno eficiente y con responsabilidad institucional"
			Programa	4599 "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial"

			Nombre del Producto	"4599031-Servicio de asistencia técnica".
6	Banco de proyectos BPIN	Sí	202500000004736	

2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC

Nivel	Código	Nombre
Segmento	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.
Familia	80110000	Servicios de recursos humanos.
Clase	80111600	Servicios de personal temporal.
Producto	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar las actividades de limpieza de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal (pasillos, pisos, paredes, baños, escritorios, muebles, sillas, estantes, archivadores, entre otros).
2. Preparar tinto, aromática a los funcionarios de las diferentes dependencias, usuarios y visitantes, garantizando al máximo la inocuidad sanitaria de dichos alimentos.
3. Tomar las fotocopias que se requieran en las dependencias de la Alcaldía Municipal.
4. Ofrecer un buen trato al personal que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo de la Administración Municipal.
5. Apoyar la labor de foliar documentos y organización del archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Betéitiva.
6. Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso.
7. Utilizar todos los conocimientos en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
8. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El Contratista deberá custodiar los insumos, suministros, herramientas, equipos, dotación, implementos, inventarios y/o materiales que se le asignen para la prestación del servicio, y al finalizar el presente contrato de prestación de servicios, devolverlos en las condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste propio de su uso normal.
2. Serán de propiedad de la Alcaldía los resultados de los estudios, investigaciones y, en general, los informes o trabajos desarrollados para cumplir el objeto contractual.
3. El Contratista no podrá utilizar estos resultados para fines distintos a los establecidos en el contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

4. El Contratista podrá hacer uso y difusión de los resultados, informes, documentos y, en general, de los productos generados en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre que ello no afecte la confidencialidad y cuente con la autorización previa de la Entidad Contratante.
5. Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las actividades que realice.
6. Informar de inmediato al supervisor del contrato sobre cualquier accidente o incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
7. Adoptar, durante la ejecución de las actividades contratadas, todas las medidas preventivas necesarias para controlar los riesgos que puedan afectar su salud o la de terceros.
8. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 ("Obligaciones del contratista"), que incluyen procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada y asumir su costo; informar a los contratantes sobre la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

4. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con estudios como bachiller. Adicionalmente:

1. No encontrarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Para ello, diligenciará el Formato Único de Hoja de Vida (FUHV) de la Función Pública y manifestará expresamente dicha condición.
2. Que, al ser verificado en el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales (SIBOR) de la Contraloría General de la República, su certificado de antecedentes fiscales (para persona natural o representante legal de la persona jurídica) no reporte una sanción fiscal que impida la celebración del contrato.
3. Aportar el Registro Único Tributario (RUT) con la clasificación de actividad económica compatible con el objeto contractual.
4. Que, al ser verificado en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación, su certificado de antecedentes disciplinarios no reporte una sanción que impida la celebración del contrato.
5. Que, al ser verificado el Sistema de Información de Antecedentes Penales de la Policía Nacional no registre una sanción penal que impida la celebración del contrato.
6. Acreditar vinculación como aportante activo al Sistema de Seguridad Social y comprometerse a permanecer al día en el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales a favor del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en el caso de personas jurídicas obligadas a ello, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará el objeto del presente contrato será por el término comprendido entre la suscripción y protocolización del acta de inicio y el treinta (30) de diciembre del 2026

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista deberá ejecutar el objeto del presente contrato en el Municipio de Betéitiva, de acuerdo con los requerimientos y necesidades por parte de la Administración Municipal.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios ejecutado por una persona natural con la idoneidad o experiencia relacionada con el objeto contractual, la modalidad de selección del contratista será la contratación directa, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y en concordancia con lo establecido en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, así como con los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, cuyos textos pertinentes señalan, respectivamente:

> "*4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* (…) *h. Para la prestación de servicios y de apoyo a la gestión*".
>
> "*2.2.1.2.1.4.9. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios 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*."

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en su numeral 3°, define el contrato de prestación de servicios y determina:

> "*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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*."

Dado que el objeto a contratar determina la clase de contrato a celebrar y, para este caso, se trata de la prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad, resulta claro que, para atender la necesidad previamente identificada, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica que preste servicios de apoyo a la gestión, en concordancia con el inciso 2° del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

"*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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales*."

Por lo anterior, el Municipio, con base en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, adelantará la celebración del contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con el análisis del sector económico realizado por la Entidad, el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo, el presupuesto oficial para este objeto es de **DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($12.150.000.00).**

Las retenciones y/o estampillas que deberá asumir el Contratista son:

Descripción	Porcentaje
Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla pro electrificación rural	1%
Rete ICA	1%

Asimismo, el Contratista deberá asumir el pago de su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el valor de las garantías a favor de la Entidad Contratante, en caso de que aplique.

8.1. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma: mediante pagos parciales conforme avance de ejecución contra entrega de los servicios prestados, para lo cual el contratista deberá realizar la presentación de cuenta de cobro, informe de actividades correspondiente a cada periodo y el respectivo soporte de pago al sistema de Seguridad Social integral y Riesgos Laborales, y deberá suscribir con el supervisor del contrato acta de recibo parcial donde conste el cumplimiento de las actividades contratadas, el recibo a satisfacción por parte del mencionado Supervisor del Contrato, para el pago final adicionalmente se deberá suscribir acta de liquidación y terminación. El servicio será cancelado por los servicios efectivamente prestados, pago que se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizadas y en la(s) que conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Municipio, previa presentación de cuenta de cobro, informe de actividades, informe de supervisión y acta de Liquidación parcial por parte del supervisor designado para el efecto, de la certificación donde consten los pagos de Seguridad Social y Parafiscales, aunado a la respectiva radicación de la cuenta de cobro y/o factura con el cumplimiento de las normas legales de DIAN. Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan.; EL CONTRATISTA con el supervisor podrá pactar realizar pagos acumulando meses, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de

servicios regulado por las LEYES CIVILES Y COMERCIALES. Cada uno de los pagos debe contar con previa constancia suscrita por el supervisor del contrato, donde señale que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contraídas, así mismo, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales según el caso, adjuntándose las respectivas planillas y soportes de pago.

Los pagos se realizarán mediante consignación a la cuenta que el Contratista acredite como propia, según la certificación bancaria aportada en el contrato, previa presentación de:

1. Informe de ejecución parcial del contrato.
2. Comprobante de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar).
3. Factura, en caso de que el Contratista se encuentre obligado al régimen común.

El pago estará sujeto a la programación y/o aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y a la disponibilidad de recursos. Los pagos no efectuados dentro de la vigencia se constituirán como rezago presupuestal, comprendido por reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Para el último pago del contrato, el Contratista deberá entregar los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, junto con el formato de paz y salvo dispuesto para tal fin.

8.2. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

El Municipio de Betéitiva se compromete a pagar al Contratista el valor del contrato con cargo al presupuesto de la presente vigencia, así:

CDP	Código	Denominación	Valor
20260223	2.1.2.02.02.008.01	Prestación de Servicios	12.150.000
		Total	12.150.000

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Dado que se trata de un contrato de prestación de servicios, los únicos factores para la escogencia del contratista serán la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto contractual, conforme a lo establecido en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

10. GARANTÍAS

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías no es obligatoria en la modalidad de contratación directa. Por lo tanto, en el presente contrato no se exigirán las garantías establecidas en la Sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.5.1, del mencionado decreto.

11. CONSTANCIA DE QUE EL BIEN O SERVICIO SE ENCUENTRA PREVISTO EN EL PAA

Se deja constancia de que el presente objeto contractual está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MAC-CPC-06, literal C, inciso primero, expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben realizar el Análisis de Acuerdos Comerciales para los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Esto aplica en el presente caso, pues se trata de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

13. INTERVENTOR / SUPERVISOR

La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo de la **Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos** o **quien el Alcalde Municipal delegue para tal fin**, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que le contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar por escrito a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.

14. DOCUMENTOS ADICIONALES Y ANEXOS

1. Los que se encuentran relacionados en la lista de chequeo.
2. Estudios de sector.

Atentamente,

KAROL STEPHANY CIPAGAUTA ESTUPIÑAN
Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos

Elaboró: David Lara Castillo