ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD VA A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	**EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN**, es un establecimiento público del orden departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creado mediante Ordenanza No. 018 de 1973 y modificado mediante las Ordenanzas No. 034 de 2010 y No. 008 de 2017, cuyo objeto institucional se encuentra orientado a fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural de la región y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante la prestación de servicios financieros, la gestión integral de proyectos y la prestación de servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica, en el marco de sus competencias y de las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus fines institucionales. En desarrollo de sus funciones administrativas y de la gestión de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, el Instituto debe garantizar la adecuada conservación, mantenimiento y aprovechamiento de sus bienes inmuebles, procurando que estos permanezcan en condiciones apropiadas de seguridad, salubridad, funcionalidad y conservación, en este contexto, IDESAN es propietario y/o tiene bajo su administración diversos predios e instalaciones que, por sus características y condiciones físicas, requieren la ejecución periódica y oportuna de actividades de mantenimiento y conservación, entre ellas labores de rocería, mantenimiento y adecuación de zonas verdes, mantenimientos locativos menores, recolección, cargue, traslado y disposición de residuos sólidos y demás actividades complementarias necesarias para conservar dichos espacios en condiciones adecuadas. Estas labores, aunque corresponden a actividades de carácter operativo y de apoyo, resultan indispensables para garantizar el adecuado estado físico de los predios y evitar que la falta de mantenimiento genere deterioro progresivo de las instalaciones, acumulación de residuos, proliferación de maleza, afectaciones sanitarias, obstrucción de áreas de circulación, presencia de factores que puedan representar riesgos para funcionarios, contratistas, visitantes o terceros, así como mayores costos para la entidad derivados de intervenciones posteriores de mayor complejidad. De igual manera, el mantenimiento periódico de las zonas verdes, áreas exteriores y espacios comunes permite conservar una adecuada presentación de los bienes institucionales y contribuye al cumplimiento de las condiciones mínimas de higiene, seguridad y funcionalidad que deben observarse en los inmuebles de propiedad o administración de la entidad. La atención oportuna de estas actividades permite además prevenir el deterioro de los bienes, prolongar su vida útil, mantener sus condiciones de uso y evitar que situaciones menores se conviertan en necesidades de intervención más complejas y costosas, razón por la cual su ejecución debe desarrollarse de manera programada y conforme a los requerimientos que se presenten en los diferentes predios, para el cumplimiento de estas actividades, el Área de Planeación e Inventarios debe realizar la identificación de las necesidades de mantenimiento, coordinar y hacer seguimiento a las labores requeridas, verificar la atención de los requerimientos y procurar que los bienes inmuebles permanezcan en condiciones adecuadas de conservación. Sin embargo, la planta de personal de IDESAN no cuenta con el número suficiente de funcionarios ni con personal destinado específicamente a la ejecución de las actividades operativas de rocería, mantenimiento de zonas verdes, mantenimientos locativos menores y recolección y traslado de residuos sólidos, circunstancia que limita la capacidad de la entidad para atender directamente y de manera permanente las necesidades que se presentan en sus diferentes predios. En consecuencia, la ausencia de personal suficiente para desarrollar estas labores hace necesario contar con un apoyo externo que permita atender de manera oportuna las actividades requeridas, bajo la coordinación y seguimiento de la entidad, garantizando que los trabajos se ejecuten de acuerdo con las condiciones y necesidades particulares de cada inmueble. La contratación permitirá disponer de la capacidad operativa necesaria para atender las labores de mantenimiento y conservación que actualmente no pueden ser cubiertas directamente con el recurso humano disponible, evitando interrupciones en la atención de los requerimientos y contribuyendo a que los bienes institucionales se mantengan en condiciones adecuadas. Así mismo, la contratación permitirá al Área de Planeación e Inventarios fortalecer la gestión relacionada con la conservación de los bienes inmuebles, facilitando la programación y atención de las actividades necesarias, el seguimiento de su ejecución y la adopción oportuna de medidas frente a las situaciones que puedan afectar el estado de los predios. De esta manera, se busca garantizar que los bienes de propiedad de IDESAN permanezcan en condiciones apropiadas de conservación, seguridad, higiene y funcionamiento, atendiendo las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual. Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar los servicios requeridos para realizar las actividades de rocería, mantenimiento de

	zonas verdes, mantenimientos locativos menores y recolección y traslado de residuos sólidos en los predios de propiedad y/o administración de IDESAN, como una medida necesaria para garantizar la conservación de los bienes, prevenir su deterioro, reducir riesgos asociados a la falta de mantenimiento y apoyar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Área de Planeación e Inventarios. En consecuencia, se considera necesaria, conveniente y oportuna la contratación, toda vez que permitirá atender una necesidad real y permanente de la entidad que no puede ser satisfecha de manera suficiente con el personal actualmente disponible en su planta.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la constancia expedida por el Gerente de la Entidad, que no existe, ni se cuenta con personal disponible, capacitado y suficiente para desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.
PERFIL	Persona natural
EXPERIENCIA	Experiencia de (06) meses en entidades públicas o privadas, debe aportar certificaciones y/o acta de liquidación de contratos.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	**Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo,** Numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4°, del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007, Decreto 1082 de 2.015 en el 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...".
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993, literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2.015 sobre: "Acto administrativo de justificación 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...".
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION. Numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y Decreto 1082 de 2015.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El fundamento jurídico es el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2.015, ya que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción del objeto relacionado es este estudio.
DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD	El Gerente se encuentra debidamente autorizado por la Asamblea Departamental para celebrar contratos, a través de la Ordenanza No. 034 de fecha 06 de diciembre de 2.010 y la Ordenanza 008 de 2017. Decreto 2106 de 2016: Artículo 155. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. El artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012 quedará así: "Artículo 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Al retiro del servicio la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas y los soportes deberán desvincularse del empleo en el SIGEP, sin perjuicio del deber de conservar las hojas de vida por la respectiva entidad, acorde con las normas vigentes. Quien vaya a vincularse a las entidades del Estado y su hoja de vida se encuentre registrada en el citado Sistema, únicamente deberá actualizar los datos de la hoja de vida o de la declaración de bienes y rentas. Las personas que vayan a suscribir un contrato de prestación de servicios con el Estado deberán diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativos de la Función Pública a través del SECOP.".
SUPRESIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN	Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere acto administrativo de justificación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2.015.

	"...Acto administrativo de justificación la contratación directa. Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. 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 que tratan los literales (a) y (b) del artículo 1.2.1 del presente Decreto...".
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PLANEACIÓN E INVENTARIOS DEL INSTITUTO, EN ACTIVIDADES DE ROCERÍA, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES, MANTENIMIENTOS LOCATIVOS MENORES, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN PREDIOS DE PROPIEDAD DE IDESAN.**
ALCANCE DEL OBJETO	1. Apoyar al Titular del Área de Planeación e Inventarios de IDESAN en las diferentes instrucciones coordinadas en relación con el servicio de rocería, mantenimiento de zonas verdes, mantenimientos locativos menores, recolección y traslado de residuos sólidos en los diferentes predios de propiedad de IDESAN. 2. Apoyar al Instituto bajo su exclusiva responsabilidad la ejecución de los servicios, actividades y/o trabajos que realice en cumplimiento del objeto del contrato. 3. Apoyar cumpliendo todas las políticas y procedimientos de IDESAN y las cláusulas del contrato. 4. Asumir bajo su responsabilidad la custodia y calidad de los servicios y/o trabajos contratados. En caso que se produzca daño, pérdida o desperfecto de los servicios y/o trabajos contratados o parte de ellas (os), el CONTRATISTA se obliga a repararlas (os) y reponerlas (os) a su costa, de manera que para su entrega definitiva los servicios y/o trabajos contratados estén en óptimas condiciones y de conformidad con lo pactado 5. Tomar todas las medidas necesarias para que, en la ejecución de las actividades de prestación del servicio de rocería, mantenimiento de zonas verdes, mantenimientos locativos menores, recolección y traslado de residuos sólidos en predios de propiedad de idesan, se proteja su vida e integridad y al igual que el medio ambiente, realizar la revisión de las áreas de los predios informado por escrito y con registro fotográfico sobre cualquier anormalidad que se encuentre afectando las propiedades. 6. Realizar la solicitud de autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a desarrollar con la debida antelación, el lugar, linderos de los predios, relación de inventario de IDESAN en los predios a fin de identificar su área de intervención y condiciones en las cuales se realizarán los servicios objeto del contrato, así como informarse sobre los trámites y obtener los permisos y autorizaciones que sean requeridas, dentro de los términos necesarios, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y normatividad legal que le sea aplicable en desarrollo del objeto del contrato. 7. Al finalizar cada servicio, realizar una adecuada y correcta limpieza del sitio, y reconformar el área intervenida a las condiciones originales. **8.** Las demás que sea asignadas por el Gerente del Instituto y el Supervisor del Contrato que se deriven o resulten necesarias para dar adecuado cumplimiento al objeto y alcance del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES:** En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2.002, y cumplir con las siguientes obligaciones: **a)** Encontrarse cumpliendo con los aportes a la seguridad social integral. **b)** Prestar a entera satisfacción el servicio. **c)** Aceptar la supervisión por parte del INSTITUTO. **d)** Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. **e)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse en la ejecución del mismo. **f)** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **g)** Utilizar todos los conocimientos e idoneidad en la debida asistencia para el desarrollo de la ejecución del objeto del contrato. **h)** Entregar al supervisor del contrato un informe mensual en el cual relacione las actividades

	realizadas en la ejecución del objeto del contrato, entregando en archivo electrónico o enviando al correo electrónico dispuesto para el titular del área jurídica del Instituto las minutas de los actos administrativos, actas, documentos, contratos y conceptos que se desarrollen en la ejecución del contrato. **i)** Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - A.R.L. de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. **j)** De conformidad con el Decreto 723 del 15 de abril de 2.013 en el artículo 18 dispone: "Artículo 18. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. Para los contratos que se suscriban con posterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto dicho plazo aplicará a partir del perfeccionamiento de este. El costo de los exámenes preocupacional será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.", para lo cual debe allegar fotocopia del certificado de examen pre ocupacional y fotocopia de la autorización vigente para la empresa que realiza tal examen, en concordancia con el Decreto nacional 1072 de 2015.
PLAZO	Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato entre las partes.
LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO	En la sede del INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN", en el área metropolitana de Bucaramanga u otros municipios del Departamento de Santander o del país si el IDESAN así lo requiere.
PRESUPUESTO	**VALOR TOTAL:** El valor total asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).**
FORMA DE PAGO	IDESAN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **Cuatro (04)** pagos mensuales vencidos por valor de **TRES MILLONES PESOS MCTE ($3.000.000.oo),** con la entrega de informe detallado de ejecución del contrato, informe de supervisión sobre el cumplimiento del objeto del contrato expedido por el supervisor del contrato y comprobante de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riegos Profesionales. Para el último pago procede la liquidación del contrato.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Respalda el compromiso que resulte de este proceso **EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 6470** de **24 AGO 2026**, expedido por el Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto. **RUBRO:** Remuneracion de servicios técnicos
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto **Gerente del IDESAN** designará al supervisor al contrato que se celebre con ocasión de este estudio previo.
ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	Este contrato estará exento de garantías de conformidad con lo dispuesto con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2.015, el cual dispone: "...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..."
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS	• Acta de necesidad. • Constancia de Insuficiencia de Personal. • Análisis del sector. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
FACTORES DE SELECCIÓN EN ESTA CONTRATACIÓN DIRECTA	**Idoneidad:** La Constitución Política en su Artículo 26 dispone: "Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social". Por lo tanto, la entidad requiere la presentación del documento que acredite los estudios realizados

	Experiencia: (06) meses en entidades públicas o privadas, debe aportar certificaciones y/o acta de liquidación de contratos.
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se concluye que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007, artículo 81 del Decreto 1082 de 2.015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.
CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, 24 AGO 2026
ORDENADOR DEL GASTO	**NÉSTOR AUGUSTO SALCEDO SILVA** Gerente

REVISÓ ASPECTOS PRESUPUESTALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: BENJAMÍN EDUARDO HERRERA JAIMES - COORDINADOR FINANCIERO Y ADMIINISTRATIVO
REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS: SIRLY DAYARI TRIANA CONTRERAS – ABOGADO CONTRATISTA – AREA JURÍDICA