

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

ESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	01/09/2026

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, artículo 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 CONTRATACION.

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, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

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.

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 (...)"*

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Alcaldía de La Unión Antioquia, dando cumplimiento a la obligación que tienen las entidades públicas de velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado y en el desarrollo de la gestión y ejecución de cada uno de los lineamientos enmarcados en el plan de desarrollo dentro de las actividades misionales, operativas y administrativas, le corresponde buscar mecanismos para el adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles entregados para el cumplimiento de las funciones, así mismo, el compromiso de preservar cada una de sus instalaciones en óptimas condiciones de aseo, con el objetivo de brindar al personal y al público en general, estándares mínimos de higiene, garantizando así un confort a la comunidad y a los servidores de la entidad.

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de La Unión desempeña un papel fundamental dentro de la estructura administrativa municipal, en razón a que tiene a su cargo, entre otras funciones, la coordinación y gestión de actividades orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones donde se desarrollan las actividades propias de la Administración Municipal. En este sentido, resulta indispensable garantizar que las dependencias de la Alcaldía, el despacho de la alcaldesa, oficinas administrativas, espacios de atención al ciudadano y demás edificaciones públicas cuenten permanentemente con condiciones adecuadas de aseo, limpieza, higiene, organización, salubridad, seguridad y funcionalidad.

El adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas constituye un componente esencial para garantizar la continuidad y calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal, toda vez que las condiciones de los espacios de trabajo inciden directamente en el bienestar de los servidores públicos, contratistas, usuarios y demás personas que diariamente concurren a las diferentes dependencias municipales. Por ello, mantener ambientes limpios, organizados, higiénicos y en condiciones apropiadas de funcionamiento permite generar espacios propicios para el desarrollo de las actividades administrativas y para la atención eficiente y digna de la comunidad.

En este contexto, se hace necesario contar con personal que apoye de manera permanente las actividades relacionadas con los servicios generales, tales como limpieza y desinfección de oficinas, pasillos, baños, áreas comunes, zonas de atención al público y demás espacios de uso institucional; recolección y disposición adecuada de residuos; apoyo en actividades de organización y mantenimiento básico de las áreas comunes; manejo adecuado de elementos de aseo y demás labores complementarias requeridas para conservar las instalaciones en condiciones óptimas de higiene y presentación.

Es importante señalar que las actividades de aseo y limpieza representan un apoyo indispensable, para garantizar que las diferentes dependencias puedan desarrollar sus funciones en ambientes adecuados y seguros. Un espacio limpio y organizado contribuye a prevenir la propagación de agentes contaminantes, disminuye factores de riesgo asociados a condiciones inadecuadas de higiene y favorece ambientes laborales más agradables y apropiados para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales. Asimismo, permitirá atender las necesidades que se presenten de manera cotidiana y aquellas que, por razón de jornadas institucionales, reuniones, actividades comunitarias, atención masiva de usuarios u otras circunstancias propias de la dinámica administrativa, requieran un mayor apoyo en materia de actividades de aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"APOYO EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN EDIFICACIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA."

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

3. **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** Con el presente contrato se pretende garantizar a las secretarías, despacho de la alcaldesa y demás edificaciones públicas, un entorno seguro, limpio, ordenado y funcional, así como la disposición de servicios básicos que garanticen el bienestar y la productividad del personal y de los visitantes.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F – servicios	76- Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	11- Servicio de aseo y limpieza	15- Servicios de limpieza de edificios

5. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones del contratista los siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Proyectar y organizar los turnos correspondientes para el desarrollo de las labores de aseo y limpieza en las diferentes edificaciones e instalaciones públicas del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.
2. Recoger y disponer de manera adecuada los implementos e insumos de aseo en el sitio previamente asignado, haciendo uso correcto y permanente de los elementos de protección personal suministrados para el desarrollo de las actividades.
3. Ejecutar de manera oportuna las labores de aseo, limpieza y desinfección en las diferentes instalaciones, oficinas, áreas comunes, baños, pasillos y demás espacios de uso institucional que le sean asignados.
4. Recoger, clasificar y disponer adecuadamente los residuos generados como consecuencia de las actividades de barrido, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, depositándolos en los recipientes o contenedores destinados para tal fin.
5. Realizar la adecuada separación y clasificación de los residuos generados, teniendo en cuenta su naturaleza, tales como residuos orgánicos, inorgánicos y materiales aprovechables o reciclables, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Administración Municipal.
6. Instalar y mantener en los lugares correspondientes la señalización preventiva suministrada por la Administración Municipal cada vez que se realicen actividades de limpieza que impliquen la presencia de superficies húmedas o cualquier otra condición que pueda representar riesgo para funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

7. Apoyar las actividades, jornadas, reuniones, eventos institucionales y demás actividades programadas por la Administración Municipal que requieran labores de aseo, limpieza, organización y adecuación de los espacios antes, durante y después de su realización.
8. Mantener en adecuadas condiciones de limpieza, orden e higiene los espacios que le sean asignados, procurando el uso racional y eficiente de los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier daño, deterioro, anomalía, situación de riesgo o necesidad de mantenimiento que sea identificada durante el desarrollo de las labores en las instalaciones municipales.
10. Utilizar de manera adecuada los equipos, herramientas, implementos e insumos suministrados por la Administración Municipal, velando por su conservación y haciendo uso racional de los mismos.
11. Atender de manera oportuna las necesidades de aseo y limpieza que se presenten en las diferentes dependencias municipales, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades propias del servicio.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
2. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intención dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.
3. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del Municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que El Municipio de La Unión es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.
4. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de estas.
5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el municipio por conducto del supervisor y, acatar las instrucciones e indicaciones que este le imparta.
6. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera el contratista para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

7. 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 Gobierno y Servicios Administrativos, 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA EN EDIFICACIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA."

"- 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.

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.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

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.

8. 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 un valor de: **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$ 10.620.000)**, con cargo a la disponibilidad presupuestal número N° 955, rubro 21015.2.1.2.02.02.008.01 Contratos de Prestación de Servicios, expedido el 03 de septiembre de 2026 por la Secretaría de Hacienda Municipal justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL
1	"APOYO EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN EDIFICACIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA."	TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS	\$ 2.700.000 (MENSUAL)	\$ 10.620.000

8.1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	<p>1. ECONÓMICO:</p> <p>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.</p> <p>2. ASPECTO TÉCNICO.</p> <p>En el mercado laboral los servicios profesionales 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.</p> <p>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</p>

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

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 no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato

3. 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.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTIAS	PLAZO CONTRACTUAL
20190153PSSG	PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL COLISEO MUNICIPAL	10.500.000	N/A	Siete (7) meses y quince (15) días
CPS-050-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN OFICIOS VARIOS Y SERVICIOS GENERALES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA E.S.E HOSPITAL PRESBITERO EMIGDIO PALACIO DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	3.200.000	N/A	3 (Meses)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

	20190007PSSG	PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA CASA CONSISTORIAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	7.500.000	N/A	Cuatro (4) meses y Quince (15) días
	20250090PSSG	APOYO EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN EDIFICACIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	683.330		DIEZ (10) DIAS.
	20250127PSSG	APOYO EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN EDIFICACIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	5.175.000		DOS (2) MESES Y NUEVE (9) DÍAS.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, 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 profesionales 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.

10. 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

Se consideran riesgos no previsible, 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 previsible 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:

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y consecuencia de la ocurrencia del riesgo)	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza	Periodicidad
1	Externo	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo asociado al cumplimiento del contrato	1				Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1				No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de inventario	Mensual

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

2	Espectro	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Responsabilidad con la calidad del servicio prestado	Incumplimiento de los requerimientos de la entidad	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de intervención	Mensual
---	----------	---------	-----------	--------------------	--	--	---	---	---	--	-------------	--	---	---	---	---	----	------------	-------------------------------------	---------------------------	----------------------	---------

11. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

El municipio de LA UNIÓN, 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.

12. 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 acuerdo con lo establecido en 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 Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de Contratación Directa

13. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO:

APOYO EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN EDIFICACIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

14. 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	Servicio de Aseo y limpieza.	Bachiller. Experiencia general: No aplica Experiencia específica: No aplica	N/A	76111501

15. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; la vigencia del contrato será el término del tiempo determinado para evaluar por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, la ejecución contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado o imponer las sanciones en el evento contrario; este término se computará a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato. Sin sobrepasar la vigencia 2026

16. LOCALIZACION Y LUGAR DE EJECUCION: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de La Unión Antioquia y el domicilio contractual es Carrera 10 No. 10-10. Alcaldía Municipal.

17. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$ 2.520.000)** y tres pagos iguales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 2.700.000)**, con corte al 30 de cada mes, pagaderos previos el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

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

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

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.

SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS del 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 SOPORTES 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.
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 2197 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad: Certificados de experiencia laboral, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros. (Si Aplica)
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.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

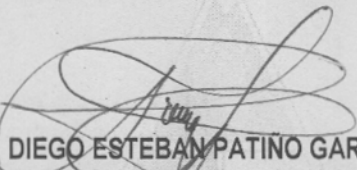
CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

Fecha Elaboración:
10/01/2025

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

Para constancia se firma en La Unión Antioquia a los 01 días de septiembre de 2026.



DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA

Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró	Olga María Álvarez Pavas / Técnico Administrativo
Revisó	Diego Esteban Patiño García – Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN