ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAGESTIÓN

Dependencia que proyecta:	SECRETARIA GENERAL
Fecha:	SEPTIEMBRE DE 2026
Dependencia a la que se dirige:	DESPACHO DEL ALCALDE
Responsable:	SECRETARIA GENERAL

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PIENDAMÓ TUNÍA EN LA VIGENCIA 2026.

PROYECTO DE INVERSIÓN: No Aplica (recursos de presupuesto de gastos de funcionamiento)

Se presenta el estudio previo, de conformidad con el Artículo 25, numeral 7º de la Ley 80/93, y especialmente se realiza bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2.015 (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.) y demás normas que las modifiquen o reglamente.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de Servicios, esta dependencia presenta a su consideración el Estudio Previo para la justificación de la contratación, de conformidad a los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, de manera previa a proceso de selección. Este requerimiento se basa en el siguiente estudio:

El marco Constitucional y legal previsto en el Título XII, Capítulo II de la Constitución Política de Colombia que consagra la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la Administración Estatal. Al Municipio como entidad representativa del Estado, le corresponde por mandato constitucional servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 que los fines esenciales del Estado son: *"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 artículo 3º de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos a igual que las entidades buscar 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 y a su vez, el numeral 7° del artículo 25 de la misma norma, precisa que toda contratación que celebren las entidades públicas, debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar. El Decreto 1082 de 2015, autoriza a la Entidad Estatal, para contratar directamente con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto contratado y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas. Para cumplir a cabalidad con ello, se hace de imperiosa necesidad suscribir el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 315 de la Constitución Política de 1991, corresponde al Alcalde hacer cumplir la Constitución y la Ley, así como dirigir la acción administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones a su cargo.

El Municipio es una Entidad Territorial, definida en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 de la siguiente manera: *"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."*

Para el Municipio de Piendamó Tunía - Cauca, al igual que todas las Entidades Territoriales, es fundamental contar con un asistencial idóneo que brinde apoyo en la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piendamó-Tunía Cauca, y la carencia de personal de planta con que cuenta para atender estos asuntos de manera eficaz y eficiente, en atención a la misión que tiene como entidad pública y el deber de velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo, buscar la correcta prestación de los servicios, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad, se ve en la necesidad de contratar personal para que apoye las actividades

de servicios generales, con lo cual se puedan garantizar las condiciones óptimas de higiene a los funcionarios y público en general.

Por lo anterior, se hace necesario contar con una persona natural que brinde apoyo a la gestión en el Municipio de Piendamó Tunía – Cauca, en atención a la misión que tiene como entidad pública y el deber de velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo además de buscar la correcta y eficiente prestación de los servicios, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad, por tal motivo se hace necesario contratar personal para que apoye las actividades de servicios generales, en aras de garantizar las condiciones óptimas de higiene a los funcionarios y contratistas de la administración municipal así como también al público en general.

En virtud a que el municipio no cuenta con personal idóneo, surge la necesidad de celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades antes descritas y obtener una buena presentación del edificio CAM, de ciudadanía municipal.

Por lo tanto, una vez evaluada la necesidad se establece que es conveniente contratar los servicios de una persona natural que pueda brindar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piendamó-Tunía Cauca, ahora bien, frente a las equivalencias puede tener Título bachiller y seis meses de experiencia laboral lo cual se adecua y se atempera a los requerimientos y necesidades del Municipio por cuanto no existe personal suficiente para atender los requerimientos.

Atendiendo lo anterior se exige el siguiente perfil:

CANTIDAD	PERFIL
1	Título bachiller y seis meses de experiencia laboral.

PERFIL:

ahora bien, frente a las equivalencias puede tener Título bachiller y seis meses de experiencia laboral.

En la actualidad en la Secretaría General no se cuenta con suficiente personal vinculado a la planta para el desarrollo de los procesos procedimientos y funciones de competencia de la secretaria general, siendo necesaria la suscripción del contrato.

Lo anterior, se da en cumplimiento a lo establecido en artículo 2.8.4.4.5. Del Decreto 1068 del 2015, que dispone: *"(...) Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán,*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo."

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal razón por la cual se vinculó el presente contrato al PAA así:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Valor total estimado	Unidad de contratación (referencia)
76111500	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PIENDAMÓ TUNÍA EN LA VIGENCIA 2026.	HASTA EL VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DEL 2026.	CONTRATACIÓN DIRECTA	$8.211.327	SECRETARIA GENERAL

2. Análisis del Sector.

Se pretende realizar la contratación de una persona natural, ahora bien, frente a las equivalencias puede tener Título bachiller y seis meses de experiencia laboral., servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "*Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ejemplo: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc".*

A partir de lo anterior es claro que los servicios Profesionales, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial; se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se

entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo - pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

3. Análisis desde lo legal.

BACHILLER:

Atendiendo la regulación normativa del servicio público de Educación encontramos los requisitos que otorgan el título de bachiller, lo que permite ajustar la caracterización del personal requerido para la presente contratación.

La Ley 115 de febrero 08 de 1994 para la cual se expide la ley general de educación Decreta:

"ARTICULO 27. Duración y finalidad. La educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10°) y el undécimo (11°). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.

ARTICULO 28. Carácter de la educación media. La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras."

4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual.

A continuación, se define las autorizaciones, permisos y licencias, requeridos para el ejercicio de la profesión, así:

BACHILLER:

De conformidad con el perfil requerido, el contratista deberá aportar copia del diploma por medio del cual se le otorga el título de Bachiller. Adicionalmente, deberá acreditar un año de experiencia laboral.

JUSTIFICACION JURIDICA EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIA.

Según lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, es fundamental considerar las equivalencias entre los estudios académicos y la experiencia adquirida, con el fin de promover procesos de selección y contratación que sean justos, inclusivos y ajustados a los principios de equidad. Esta disposición permite que, en casos donde un aspirante no cumpla con los requisitos formales de educación, su experiencia práctica pueda ser valorada como un criterio alternativo de idoneidad. De esta manera, se busca garantizar que las oportunidades sean accesibles, respetando los principios legales que regulan la contratación y asegurando que las competencias requeridas para el desempeño de actividades puedan ser acreditadas por diversos medios, contribuyendo así a la construcción de un sistema más

equitativo y justo. sin que ello afecte los correspondientes y necesarios criterios de idoneidad que requiere la administración municipal para la adecuada y cabal satisfacción de sus necesidades. En este sentido la persona cuenta con la idoneidad, según su experiencia y hoja de vida para cumplir con los requerimientos aquí propuestos por la alcaldía municipal de Piendamó Tunía. Es por ello que se acepta una persona natural con experiencia laboral de dos (2) años.

4.1. Análisis desde lo comercial

Para el caso concreto, en relación con los programas de educación Media, se tiene que existen diferentes instituciones educativas públicas y privadas que garantizan los procesos de educación básica y media, lo cual permite sostener que la oferta de este tipo de servicios es suficiente para atender la demanda de la entidad. Por consiguiente, se considera que existe suficiente oferta para suplir la necesidad descrita y con la experiencia certificada.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Ahora bien, frente a las equivalencias puede tener Título bachiller y seis meses de experiencia laboral.

Por lo anterior, una vez evaluada la necesidad institucional, se establece conveniente y oportuno realizar la contratación de una persona que pueda prestar el servicio, ahora bien, frente a las equivalencias puede tener título bachiller y un año de experiencia laboral o acreditar idoneidad con dos años de experiencia laboral., a partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente perfil Persona natural con experiencia en prestación de servicios generales con un año de experiencia laboral.

4.2 Análisis de la demanda:

De acuerdo a lo anterior, en el Portal único del SECOP II, se encontraron contratos celebrados en vigencias anteriores, con objetos similares al que se pretende efectuar con la presente contratación, concluyendo que durante las vigencias anteriores, se ha contratado con personal idóneo y con experiencia en el tema, desarrollándose los contratos sin ningún contratiempo o irregularidad en su ejecución, pues el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato oportunamente y en los términos acordados.

Por otro lado, se deja de presente que, si bien el Municipio de Piendamó Tunía ha celebrado contratos en vigencias anteriores con objeto similar, no tendrá en cuenta para efectos de determinar el valor del presente contrato los valores determinados en los contratos anteriores, en razón a que se ceñirá a los parámetros definidos en la Resolución N° 00005 del 02 de enero 2026, tal y como se demostrará más adelante en el estudio de mercado.

5. DESCRIPCION DEL OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PIENDAMÓ TUNÍA EN LA VIGENCIA 2026.

5.1 Tipología Contractual.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

5.2. Alcance del objeto contractual y/o actividades específicas del contratista.

En virtud del objeto antes mencionado, se deberán ejecutar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la logística, capacitaciones, reuniones y eventos, realizadas en el edificio CAM.

2. Apoyar en el mantenimiento debido, limpieza, orden, aseo y desinfección de los espacios de acceso al público (patios, corredores, baños y zonas comunes) mínimo 2 veces al día.

3. Apoyar en el mantenimiento, aseo, limpieza y desinfección de todas las oficinas del edificio CAM.

4. Apoyar en el servicio diario de cafetería (mínimo 2 veces al día).

5. Realizar la separación y disposición adecuada de los residuos generados en las diferentes oficinas.

6. Utilizar los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo del objeto y actividades contractuales.

7. Realizar el riego de plantas ornamentales ubicadas en las instalaciones del edificio 3 veces a la semana.

8. Lavar una vez por semana el exterior del edificio.

9. Llevar a cabo las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

5.3. Obligaciones generales del Contratista.

EL CONTRATISTA se obliga para con el **MUNICIPIO** a:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que se conforman por salud, pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL Nivel 1 y caja de compensación familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
4. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al

supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.

5. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Secretaria General - Archivo Central de la entidad.
6. Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.
7. Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual.
8. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales.
9. Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
11. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
12. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas.
13. Al finalizar el Contrato, el contratista entregará en formato digital al supervisor, todos los documentos, actas e informes y demás soportes que se hayan producido durante el cumplimiento del objeto contractual en medio magnético para la obtención del respectivo Paz y Salvo que será expedido por éste.

5.4. Obligaciones del municipio de Piendamó - Tunía.

El municipio a través de la Secretaría General tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar el servicio efectivamente prestado.
b) Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c) Ejercer la supervisión del contrato,
d) Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y otras normas concordantes.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor estimado del contrato a celebrar es hasta la **OCHO MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($8.211.327)** IVA Incluido, por concepto de honorarios, los cuales se ajusta a lo establecido por la entidad.

6.1. FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a celebrar es la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($8.211.327).** IVA Incluido, los cuales se pagarán de la siguiente manera: Un acta parcial por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL**

TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($1.431.327) Por la prestación de servicios del periodo comprendido desde la suscripción del acta de inicio y el treinta (30) de septiembre de 2026, Tres (03) actas parciales cada uno por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.260.000).** Por la prestación de servicios del periodo comprendido desde el primero (01) de octubre al (24) de diciembre de 2026. Cada una de las actas se pagarán: i) previa aprobación por parte del Supervisor atendiendo las actividades realizadas y ii) previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscritas por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social.

Para la presente contratación se estima que el servicio profesional a ejecutar cuenta con un riesgo de nivel 1, según la clasificación de la ARL para la Entidad, por tanto, corresponde al contratista realizar el pago por concepto de Sistema General de Riesgos Laborales, con fundamento en el numeral 5 del literal a) del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, que modifica el artículo 13 del Decreto Ley 1295 de 1994. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL MUNICIPIO** deja expresa constancia que los pagos se realizarán según disponibilidad de caja de la entidad.

6.2 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. (Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015):

El municipio de Piendamó Tunía mediante Resolución N° 00005 del 02 de enero del 2026, *"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia fiscal 2026 en el Piendamó Tunía – Cauca* "estableció los parámetros para la fijación de los honorarios de los contratistas que se vinculen al municipio mediante prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de manera objetiva. En ese orden de ideas, tenemos que el Municipio para ejecutar el presente contrato, requiere de un Asistencial con experiencia en prestación de servicios generales con seis (6) meses de experiencia laboral, por lo cual, aterrizando dicho criterio a lo estipulado en la resolución enunciada, se enmarca la presente contratación en la denominación "ASISTENCIAL", con honorarios a percibir en la suma de $2.260.000 por cada cuota y/o certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

En ese orden de ideas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal del municipio de Piendamó Tunía, para la presente contratación, se asignarán honorarios por valor de Dos Millones Doscientos Sesenta Mil Pesos ($2.260.000) por cada cuota y/o certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

6.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

NO. CDP	VALOR
906 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2026.	$ 8.211.327

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el veinticuatro (24) de diciembre del 2026, contados a partir del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos legales relacionados con el presente contrato se fija como lugar de ejecución y domicilio: el municipio de Piendamó – Tunía Cauca.

9. SUPERVISOR

El Municipio de Piendamó Tunía supervisará el cumplimiento del contrato a través de la Secretaria General Municipal o quien haga sus veces, la cual será desarrollado conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En la presente se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, consagra el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, lo anterior fue reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual consagra:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Los "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.

11. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, in cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1982 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, no obstante, la entidad verificará que el contratista cumple el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

12. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

En el presente contrato al tratarse de una contratación directa no se exigirán garantías, esto, en atención al artículo 2.2.1.2.1.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que los servicios a contratar serán pagados previa constancia y recibo a satisfacción por parte del supervisor.

13. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA:

El futuro contratista deberá allegar la hoja de vida registrada y constancia de haber sido debidamente validada en el SIGEP, la cual debe de contener los datos personales, formación académica si es del caso, experiencia profesional o laboral; y los demás documentos soporte, en los cuales se evidencien los requisitos de experiencia y estudios exigidos en el perfil.

1. Propuesta del contratista.
2. Formato Único de Hoja de Vida función pública.
3. Certificado de idoneidad y experiencia especifica reportado en la hoja de vida.
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
5. Copia de tarjeta profesional cuando aplique.
6. Certificado o diplomas de estudio.
7. Certificaciones de experiencia (laboral, profesional, etc.)
8. Registro Único Tributario RUT.
9. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral. (salud, pensión y riesgos laborales).
10. Certificado de antecedente de procuraduría.
11. Certificado de antecedente de contraloría.
12. Fotocopia libreta militar, hombres menores de 50 años.
13. Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales (policía)
14. Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.

15. Registro de Deudores alimentarios morosos — REDAM
16. Certificado antecedentes delitos sexuales.
17. Declaración de bienes y rentas
18. Certificación bancaria.
19. Certificación de dirección, ciudad, teléfono, email.
20. Certificación médica expedido por profesional de salud ocupacional.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente convenio, los siguientes riesgos:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede (ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?
1	General	Externo	Contratación	Que no se firme el contrato	El contratista puede negarse a firmar el contrato	No poder ejecutar o ejecutar en menor cuantía los recursos asignados al contrato y la consecuente afectación de las funciones de la entidad	2	5	7	D - i (Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato)	Entidad contratante
2	General	Externo	Contratación	Que no presenta la garantía o que su presentación sea tardía.	Que no presente la garantía o que ésta no cumpla las condiciones exigidas en el contrato o que la entrega de la misma sea tardía.	No poder iniciar a tiempo la ejecución del contrato	1	2	3	D - i (Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato)	Entidad contratante
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Agotamiento prematuro de los recursos asignados para gastos de desplazamiento.	No poder ejecutar correctamente sus actividades, y por ende afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad.	4	3	7	C - (Aceptar el riesgo cuando no puede ser evitado)	Entidad contratante

4	General	Externo	Ejecución	Social	Paros, manifestaciones, protestas de la comunidad, gremios, indígenas que impidan la correcta ejecución de las actividades del contrato	No poder ejecutar correctamente sus actividades, y por ende afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad.	3	5	8	E- (Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo a través de planes de contingencia)	Entidad contra
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no presenta los informes de acuerdo a lo estipulado en el contrato	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las actividades con la improbabilidad de obtener logros, hallazgos y alternativas de corrección oportunas	2	2	4	D - ii (revisar procesos)	Entidad contratante
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no presenta los pagos a la seguridad social de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en la normatividad	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las actividades.	1	1	2	D - ii (revisar procesos)	Entidad contratante
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	La solicitud por parte del contratista de terminar el contrato por mutuo acuerdo	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	2	5	7	C - (Aceptar el riesgo cuando no puede ser evitado)	Entidad contratante
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falla en la disposición de insumos, herramientas, logística	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	4	4	8	E- (Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo a través de planes de	Entidad contratante
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentalidad en el desarrollo del contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	B- Transferir el riesgo a ARP	Entidad contratante

		Impacto después del tratamiento		**Persona**			**Monitoreo y revisión**

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calif.	Calif. total	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Entidad contratante	Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (especificaciones, plazos, lugar de ejecución, productos, etc.). Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista.	1	5	6	Alto	No	Servidor(es) Público(s) que proyecta(n) y/o suscribe(n) el estudio previo.	Desde la fecha de los Estudios Previos	Hasta la terminación del contrato	Mediante la revisión de la lista de chequeo del proceso y comunicación telefónica con el fututo contratista	Cada dos días.
Entidad contratante	Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (cobertura, plazo y vigencia de la garantía.). Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista.	1	1	2	Bajo	No	Servidor(es) Público(s) que proyecta(n) y/o suscribe(n) el estudio previo.	Desde la fecha de los Estudios Previos	Hasta la terminación del contrato	Mediante la revisión de la lista de chequeo del proceso y comunicación telefónica con el fututo contratista	Cada dos días.
Entidad contratante	Realizar seguimiento a los gastos de viaje y desplazamiento	4	3	7	Alto	Si	Servidor(es) Público(s) que proyecta(n) y/o suscribe(n) el estudio previo.	Desde la fecha de los Estudios Previos	Hasta la terminación del contrato	Revisión de la base de datos de la oficina financiera	Mensual
Entidad contra	Mediante el seguimiento realizado a los informes de Ejecución	3	5	8	Alto	Si	Servidor público designado como supervisor	Desde el perfeccionamiento del contrato durante su	Hasta la terminación del contrato y cuatro	a través de los Informes de Supervisión	Mensual

								termino de ejecucción y cuatro (04) meses más.	(04) meses más.		
Entidad contratante	Notificación oficial al contratista sobre el incumplimiento en la periodicidad de la presentación de los informes	2	2	4	Bajo	Si	Servidor público designado como supervisor	Desde el perfeccionamiento del contrato y durante su termino de ejecucción	Hasta la terminación del contrato	A través de notificaciones oficiales	Conforme a la periodicidad descrita en el contrato
Entidad contratante	Notificación oficial al contratista sobre el incumplimiento en el pago de seguridad social acorde a lo establecido en el contrato y en la normatividad	1	1	2	Bajo	no	Servidor público designado como supervisor	Desde el perfeccionamiento del contrato y durante su termino de ejecucción	Hasta la terminación del contrato	A través de notificaciones oficiales	Conforme a la periodicidad descrita en el contrato
Entidad contratante	Notificación a la oficina Jurídica para adelantar el Acta de terminación por mutuo acuerdo	2	5	6	Alto	no	Servidor público designado como supervisor	Desde el perfeccionamiento del contrato durante su termino de ejecucción y cuatro (04) meses más.	Hasta la terminación del contrato y cuatro (04) meses más.	A través de notificaciones oficiales	Cuando se presente la situación
Entidad contratante	Notificación al ordenador del gasto	4	4	8	Alto	Si	Ordenador del gasto - Área competente	Desde el perfeccionamiento del contrato y durante su termino de ejecución	Hasta la terminación del contrato	A través de notificaciones oficiales	Cuando se presente la situación

Entidad contratante	Notificación al ordenador del gasto-Oficina Jurídica para Suspender el contrato si a ello hubiere lugar	1	1	2	Bajo	no	Ordenador del gasto - Área competente	Desde el perfeccionamiento del contrato y durante su termino de ejecución	Hasta la terminación del contrato	A través de notificaciones oficiales	Cuando se presente la situación

15. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

Atendiendo al manual explicativo de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el DNP, "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012 Artículo 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES inciso final "La liquidación a la que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

Para Constancia, se expide en el Municipio de Piendamó-Tunía, en el mes septiembre, del año dos mil veintiséis (2.026).

LISETH DAYANA MURILLO PILLIMUE
Secretaria General
Piendamó-Tunía -Cauca

Proyectó: Cristhian Villa – Apoyo Jurídico – Secretaria General
Revisó y Aprobó: Liseth Dayana Murillo Pillimue – *Secretaria General*