FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		ISERVI INSTITUTO DE SERVICIOS VARIOS DE IPIALES NIT 800200999-2
CODIGO: GJ-GC-F02	VERSIÓN 2.0	

FECHA	SEPTIEMBRE DE 2026
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SUBGERENCIA DE ASEO
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA
OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SUBGERENCIA DE ASEO DE ISERVI E.S.P., MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS A SU CARGO, LA CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO.

Tipo de Contratación.

Prestación de servicios	X	Compraventa		Obra pública	
Convenio / contrato interadministrativo		Suministro		Concesión	
Arrendamiento		Consultoría		Otro, ¿cuál?	

I. Descripción de la Necesidad.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, lo cual implica para las entidades públicas desarrollar una gestión administrativa eficiente, organizada y orientada al cumplimiento de sus fines institucionales.

De igual manera, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que deben orientar la planeación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las entidades públicas.

El Instituto de Servicios Varios de Ipiales – ISERVI E.S.P., en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, tiene a su cargo la prestación del servicio público domiciliario de aseo en el municipio de Ipiales, actividad que debe desarrollarse bajo criterios de continuidad, eficiencia, calidad, cobertura y sostenibilidad, conforme con el régimen aplicable a los servicios públicos domiciliarios.

Para el cumplimiento de esta función misional, ISERVI E.S.P., a través de la Subgerencia de Aseo, desarrolla y articula diferentes actividades administrativas y operativas relacionadas con los componentes que integran la prestación del servicio público de aseo, lo cual requiere una adecuada planeación, organización, seguimiento y consolidación de la información generada durante la operación.

La dinámica propia de la prestación del servicio genera permanentemente información relacionada con la programación y ejecución de actividades, seguimiento a procesos, novedades operativas, requerimientos internos y externos, cumplimiento de metas, utilización de recursos, elaboración de reportes, consolidación de resultados y demás actuaciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Subgerencia de Aseo.

En este contexto, resulta necesario fortalecer los procesos administrativos asociados a la organización, recopilación, sistematización, consolidación y análisis de la información generada por la dependencia, de manera que se disponga de información suficiente, organizada, verificable y oportuna que facilite el seguimiento de las actividades y permita contar con insumos adecuados para la planeación y toma de decisiones por parte de los servidores competentes.

De igual manera, se requiere realizar seguimiento permanente a los diferentes procesos administrativos y operativos a cargo de la Subgerencia de Aseo, verificando el desarrollo de las actividades programadas, consolidando la información derivada de su ejecución, identificando necesidades de mejora y generando herramientas de apoyo que permitan efectuar un adecuado control y seguimiento a las acciones institucionales.

La gestión administrativa constituye un componente transversal para la adecuada prestación del servicio público de aseo, toda vez que una adecuada organización de la información, seguimiento de procesos y evaluación de resultados permite mejorar la articulación entre las diferentes actividades desarrolladas por la entidad, optimizar la utilización de los recursos disponibles y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En consecuencia, las necesidades identificadas requieren conocimientos propios de la Administración de Empresas, especialmente en materias relacionadas con planeación, organización, gestión de procesos, seguimiento administrativo, manejo y análisis de información, elaboración de informes, control de actividades y apoyo a procesos de mejoramiento institucional.

El apoyo profesional permitirá fortalecer la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia de Aseo mediante el seguimiento de los procesos a su cargo, la consolidación y análisis de información, la elaboración de reportes y documentos de apoyo, así como el acompañamiento a las actividades de planeación, seguimiento y mejora relacionadas con la prestación del servicio público de aseo.

Así mismo, permitirá contar con apoyo profesional para organizar y actualizar la información administrativa y operativa de la dependencia, efectuar seguimiento a compromisos y actividades, consolidar resultados y generar insumos que contribuyan al control de la gestión y al cumplimiento de los objetivos establecidos por ISERVI E.S.P.

La contratación se encuentra orientada a obtener un **servicio profesional especializado y temporal**, sin que ello implique la transferencia de funciones decisorias, ejercicio de autoridad administrativa o subordinación laboral. El profesional contratado desarrollará las obligaciones previamente determinadas con autonomía técnica y administrativa, correspondiendo exclusivamente a los servidores competentes de ISERVI E.S.P. adoptar las decisiones administrativas, financieras, técnicas y operativas que se deriven de los análisis, informes o documentos elaborados durante la ejecución contractual.

En este sentido, se evidencia la necesidad de contratar un profesional en Administración de Empresas que apoye la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia de Aseo, mediante actividades de seguimiento de procesos, consolidación y análisis de información y acompañamiento a las acciones de planeación, seguimiento y mejoramiento institucional.

Por lo anterior, se considera necesaria, pertinente y conveniente la contratación de la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SUBGERENCIA DE ASEO DE ISERVI E.S.P., MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO", contribuyendo con ello al fortalecimiento de la gestión institucional y a la prestación eficiente, continua y organizada del servicio público de aseo en el municipio de Ipiales.

II. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato

A. Objeto.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SUBGERENCIA DE ASEO DE ISERVI E.S.P., MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS A SU CARGO, LA CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO."

B. Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	(F) 80. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11. Servicios de recursos humanos	16. Servicios de personal temporal	00.

C. Domicilio.

Municipio de Ipiales – ISERVI E.S.P.

D. Supervisión.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral primero y segundo de la Decisión No. 014 del 18 de diciembre de 2025, por medio de la cual se adopta se aprueba y adopta el Manual de Contratación y el nuevo manual de supervisión e interventoría de ISERVI E.S.P., el contrato que se derive del presente proceso de selección estará sujeto a supervisión contractual, como mecanismo de control orientado a garantizar la correcta ejecución del objeto contratado.

La supervisión se ejercerá con el propósito de asegurar la observancia de los principios de moralidad administrativa, transparencia, eficiencia, responsabilidad y control, así como de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y mitigar riesgos asociados a la ejecución contractual.

La Supervisión Contractual comprenderá el seguimiento integral, permanente y sistemático de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos del contrato, verificando el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones a cargo del contratista, la correcta utilización de los recursos y la ejecución conforme a las condiciones pactadas, sin que ello implique sustitución de las obligaciones propias del contratista.

El Instituto de Servicios Varios de Ipiales – ISERVI E.S.P. ejercerá la supervisión del contrato a través de la Subgerencia de Aseo, por intermedio del SUBGERENTE DE ASEO DE ISERVI E.S.P, o quien haga sus veces, quien actuará dentro del marco de las funciones, deberes, prohibiciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría, el Manual de Contratación y las demás normas internas y externas aplicables.

E. Obligaciones del Contratista.

F.1. Obligaciones específicas el contratista cumplirá las obligaciones propias e inherentes a la naturaleza del Contrato, las obligaciones establecidas en la propuesta y las siguientes:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia de Aseo de ISERVI E.S.P., mediante la organización, seguimiento y consolidación de la información relacionada con los procesos y actividades a cargo de la dependencia.
2. Realizar seguimiento a las actividades, planes, programas y compromisos de la Subgerencia de Aseo, consolidando su estado de avance y generando los respectivos reportes para conocimiento y análisis del supervisor del contrato.
3. Recopilar, organizar, sistematizar y mantener actualizada la información administrativa y operativa generada en desarrollo de los diferentes componentes del servicio público de aseo, de acuerdo con los requerimientos de la Subgerencia.
4. Elaborar y consolidar informes, matrices, cuadros de seguimiento, bases de datos y demás herramientas administrativas que permitan efectuar control y seguimiento a las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Aseo.
5. Apoyar la consolidación y análisis de indicadores de gestión y resultados asociados a los procesos de la Subgerencia de Aseo, identificando variaciones, avances y situaciones que deban ser puestas en conocimiento del supervisor.
6. Apoyar la organización y seguimiento de la información relacionada con los componentes operativos del servicio público de aseo, incluyendo, cuando corresponda, recolección y transporte, barrido y limpieza, disposición final y demás actividades a cargo de la Subgerencia.

7. Apoyar la elaboración y consolidación de información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio público de aseo.
8. Realizar seguimiento administrativo a los requerimientos, compromisos y solicitudes internas o externas que sean competencia de la Subgerencia de Aseo, organizando la información necesaria para facilitar su atención por parte de los funcionarios competentes.
9. Apoyar la preparación y organización de documentos, antecedentes e información administrativa necesaria para las reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios institucionales en los que participe la Subgerencia de Aseo.
10. Elaborar documentos de apoyo, informes administrativos, memorias, presentaciones y reportes de gestión, de acuerdo con la información suministrada por la dependencia y las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.
11. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora en los procesos administrativos y operativos de la Subgerencia de Aseo, formulando recomendaciones de carácter administrativo y organizacional que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.
12. Apoyar el seguimiento a la programación y ejecución de actividades de la Subgerencia de Aseo, mediante la consolidación de información sobre avances, novedades, cumplimiento de metas y demás aspectos relevantes para la gestión de la dependencia.
13. Organizar y entregar los soportes documentales y archivos generados durante la ejecución contractual, garantizando que la información producida se encuentre debidamente identificada, clasificada y disponible para ISERVI E.S.P.
14. Presentar los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes, detallando las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y productos generados durante el periodo correspondiente.
15. Informar oportunamente al supervisor sobre situaciones administrativas u operativas identificadas durante el desarrollo de sus obligaciones que puedan afectar el cumplimiento de los procesos objeto de seguimiento, acompañando la información y soportes correspondientes.
16. Atender las observaciones y requerimientos formulados por la supervisión relacionados directamente con el objeto contractual, dentro del marco de las obligaciones pactadas y conservando la autonomía propia de la prestación de servicios profesionales.
17. Mantener la reserva y confidencialidad de la información administrativa, operativa, financiera o institucional a la cual tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, utilizándola exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Entregar al finalizar el contrato la totalidad de la información, bases de datos, matrices, informes, documentos y demás productos elaborados durante la ejecución, en medio físico y/o digital según corresponda.

F.2. Obligaciones Generales.

1. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
3. El Contratista se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación; Presentar los informes que le indique el Supervisor.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales;
7. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Instituto según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
8. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad.
9. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Instituto, de la que el Contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que

esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Instituto, sin el previo consentimiento por escrito del Instituto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
10. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la entidad en el momento en que sea requerido por el mismo.
11. A la terminación del contrato entregar al supervisor o al jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
12. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor.
13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

F. Obligaciones del Instituto.

1. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
2. Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el presente contrato de manera directa e indirecta.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el puntual pago de las obligaciones contraídas.
4. Expedir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal
5. Cancelar los valores del presente contrato en la forma y términos aquí previstos.
6. Aquellas derivadas para el cumplimiento del contrato.

III. Modalidad de selección del contratista, su justificación y fundamentos jurídicos

Régimen jurídico aplicable

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, norma especial que regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios en Colombia, los actos y contratos que celebre la Empresa de Servicios Públicos Instituto de Servicios Varios de Ipiales – ISERVI E.S.P., así como aquellos que se deriven de los mismos, se rigen por las normas del derecho privado, salvo en los eventos en que la Constitución Política, la citada ley o las disposiciones que la complementen, modifiquen o adicionen, establezcan expresamente un régimen diferente.

En consecuencia, ISERVI E.S.P. se encuentra facultada para celebrar los actos y contratos necesarios para el desarrollo de su objeto social, con sujeción a las normas de derecho civil y comercial, a lo dispuesto en su Manual de Contratación, y a la regulación especial que sobre la materia expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, particularmente los lineamientos previstos en la Resolución CRA No. 151 de 2001, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En virtud de lo anterior, la contratación que adelante ISERVI E.S.P. no se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, ni a las normas que la modifiquen o sustituyan, salvo en los casos en que la Ley remita de manera expresa a su aplicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, que establece el régimen jurídico aplicable a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación se rige por lo dispuesto en la Decisión No. 014 del 18 de diciembre de 2025, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación de ISERVI E.S.P., norma interna que regula las modalidades y procedimientos contractuales de la entidad.

Modalidad de selección.

La modalidad de selección aplicable al presente proceso es la contratación directa, de conformidad con el régimen jurídico especial que rige a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, previsto en la Ley 142 de 1994, y en desarrollo de lo dispuesto en el Manual de Contratación de ISERVI E.S.P., adoptado mediante la Decisión No. 014 de 2025.

En efecto, de acuerdo con lo establecido en el literal e) del artículo 29 del Capítulo IV del citado Manual, procede la contratación directa cuando cuando la Entidad requiere la celebración de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, necesarios para garantizar

la continuidad, eficiencia y normal operación de los servicios a su cargo, Cuando no puedan realizarse con personal de planta y se requiera conocimiento especializado o apoyo operativo.

En virtud de lo anterior, y atendiendo la naturaleza de la contratación directa, dicha modalidad no exige la solicitud ni la comparación de múltiples ofertas económicas, por cuanto la selección del contratista se fundamenta en la verificación objetiva de la idoneidad, capacidad técnica, operativa y experiencia del proveedor, sin perjuicio de la estricta observancia de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia que rigen la actividad contractual de ISERVI E.S.P.

En consecuencia, la selección del contratista mediante contratación directa resulta jurídicamente procedente, idónea y proporcional, en la medida en que garantiza la satisfacción oportuna de la necesidad institucional, bajo el régimen de derecho privado aplicable a ISERVI E.S.P., en concordancia con las disposiciones del Manual de Contratación y demás normas que regulan la materia.

IV. Valor Estimado del Contrato y su Justificación.

El valor del contrato se define en **DIECISÉIS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 16.034.461) M/CTE,** el cual se define para efectos netamente fiscales, puesto que el monto de pagos a favor del contratista dependerá de lo reportado en la factura o documento equivalente que radique el contratista y frente a lo cual presente evidencias de cumplimiento del servicio correspondiente lo cual debe ser certificado por el supervisor del contrato.

A. Análisis del sector.

El contrato de prestación de servicios es aquel que celebra EL INSTITUTO con el fin de desarrollar actividades relacionadas con su administración, funcionamiento o el apoyo especializado a la gestión institucional. Este tipo de contratos podrá celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan ser ejecutadas con personal de planta o cuando requieran conocimientos técnicos o profesionales especializados. En ningún caso la celebración de este contrato genera relación laboral ni el reconocimiento de prestaciones sociales, y su vigencia se limitará al término estrictamente indispensable para la ejecución del objeto contractual.

En atención a la modalidad de contratación directa, para la celebración del presente contrato no se requiere la solicitud ni recepción de múltiples propuestas económicas; no obstante, la Entidad se encuentra en la obligación de verificar previamente la idoneidad, capacidad técnica y experiencia del contratista seleccionado, con el fin de garantizar la ejecución eficiente y eficaz del objeto contractual.

Para la determinación de la cuantía del contrato, se efectuó un análisis de los precios vigentes en el mercado local, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, el nivel de especialización requerido, las actividades a desarrollar y las responsabilidades asignadas al contratista, estableciendo que los honorarios pactados corresponden a valores acordes con las condiciones del mercado y resultan razonables y proporcionales al objeto contractual.

La forma de pago se estructura con base en la ejecución efectiva de las actividades contratadas, de manera que los honorarios a reconocer en cada período estarán directamente asociados al grado de cumplimiento del objeto contractual, previa presentación del informe de actividades por parte del contratista y la correspondiente certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

B. Procesos de contratación similares realizados por ISERVI E.S.P.:

Una vez definidas las condiciones generales del contrato, el Instituto ISERVI E.S.P ha verificado contrataciones que se han ejecutado en otras regiones y que se han realizado en el Instituto lo que es necesario contratar este servicio para cumplir con las necesidades que requiere la administración, los contratos revisados se especifican a continuación:

ENTIDAD	OBJETO	No. PROCESO	CUANTÍA
MUNICIPIO DE APIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE	055-03-2025	$ 26.635.588

	RESIDUOS SÓLIDOS Y PLAN RESPEL DEL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA		
MUNICIPIO DE PEREIRA-OFICIAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS Y LA SOCIALIZACIÓN DEL RECICLAJE Y EL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	SMDR-CD-3001-2025	$ 19.600.000
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACCIONES DE RESIDUOS SOLIDOS.	FDLSUBA-CD-294-2025 (125791)	$ 29.502.000

Los anteriores contratos publicados en el SECOP, están relacionados con el objeto del contrato; de acuerdo al análisis de los procesos expuestos en la tabla anterior, lo que demuestra que se ha llevado a cabo procesos de contratación relacionados con el objeto del presente contrato.

C. <u>Impuestos y Deducciones.</u>

El CONTRATISTA asumirá de manera integral y exclusiva el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones especiales, derechos y gravámenes de carácter nacional, departamental y municipal que se generen con ocasión de la celebración, legalización, ejecución y liquidación del contrato, los cuales deberán ser analizados, previstos e incluidos en su propuesta, sin que haya lugar a reconocimiento adicional por parte de ISERVI E.S.P.

Cada uno de los tributos de orden municipal se aplicará y liquidará de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio de Ipiales, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, atendiendo la naturaleza del contrato y la actividad económica del CONTRATISTA.

De igual forma, los impuestos, retenciones, contribuciones y cargas tributarias de orden nacional se aplicarán conforme a la normatividad tributaria vigente, en especial lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional y las disposiciones expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, o las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan

Así mismo, el CONTRATISTA deberá asumir la totalidad de los costos asociados a la legalización y perfeccionamiento del contrato que se derive del presente proceso contractual, los cuales comprenden, entre otros, los siguientes conceptos:

a. Garantías contractuales: El costo de las pólizas de garantía que se exijan conforme a la naturaleza, cuantía y riesgos del contrato, cuando a ello haya lugar.

b. Gastos administrativos: Todos los costos administrativos derivados de la organización, operación y funcionamiento del CONTRATISTA, así como aquellos gastos adicionales que se ocasionen con motivo de la ejecución del contrato, incluyendo la gestión administrativa, operativa y logística requerida para su adecuado cumplimiento.

c. Gastos tributarios: Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el presente proceso deberán prever y asumir los tributos, contribuciones y tasas de orden nacional y territorial que resulten aplicables al contrato y según la naturaleza jurídica del contratista, dentro de los cuales se incluyen, de manera enunciativa y no limitativa:

I. Impuestos y contribuciones municipales, tales como: Estampilla Pro Cultura, Estampilla Universidad de Nariño – UDENAR, Estampilla Adulto Mayor, Estampilla justicia familiar, Paz y salvo municipal, cuando sea exigible, Derechos de publicación del contrato, cuando a ello haya lugar.
II. Impuestos nacionales como: Retención del Impuesto de Industria y Comercio – RETEICA, de conformidad con la actividad económica desarrollada por el proveedor y la normatividad vigente, Retención en la fuente a título de renta y Retención en la fuente de IVA (Esta retención de IVA depende de la calidad del contribuyente).
III. Los demás que haya lugar, según la calidad del contratista, servicio o suministro.

En ningún caso los costos antes descritos darán lugar a reajustes del valor contractual ni a reclamaciones adicionales contra ISERVI E.S.P., por cuanto se entienden incorporados dentro de la oferta y del valor del contrato.

D. Valor Estimado.

El valor total estimado del presente contrato se fija en la suma de **DIECISÉIS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 16.034.461) M/CTE**, monto que se establece exclusivamente para efectos fiscales y presupuestales. En consecuencia, el valor definitivo del contrato corresponderá al monto efectivamente ejecutado, conforme a los requerimientos reales de ISERVI E.S.P., debidamente soportados en los documentos que se alleguen para cada trámite de pago y certificados por el Supervisor del Contrato.

Dentro del valor del contrato se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a su celebración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación, tales como, entre otros: impuestos, tasas, contribuciones, gastos administrativos, costos de legalización, variaciones monetarias, cargas laborales y prestacionales, riesgos, pérdidas y demás erogaciones a cargo del CONTRATISTA. En consecuencia, el oferente deberá efectuar una evaluación integral de dichas variables al momento de presentar su propuesta, sin que ISERVI E.S.P. asuma responsabilidad alguna por reclamaciones económicas posteriores.

Condiciones contractuales especiales:

a) El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar, total ni parcialmente, el contrato, sin la autorización previa y expresa de ISERVI E.S.P., cuando a ello haya lugar conforme al Manual de Contratación.
b) El proponente deberá ceñirse estrictamente a los porcentajes máximos y condiciones económicas fijadas por ISERVI E.S.P. para el presente proceso.
c) ISERVI E.S.P. no aceptará ofertas parciales, fraccionadas ni por agregados, debiendo la propuesta comprender la totalidad del objeto contractual.

E. Forma de Pago.

El ISERVI E.S.P. pagará al contratista mediante actas parciales de avance, previa presentación de certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato, acreditación del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), factura o documento equivalente.

F. Término de duración / Plazo de Ejecución del Contrato.

El término de duración es desde el perfeccionamiento del contrato hasta el cumplimiento del plazo de ejecución, el cual será hasta el (31) de diciembre de 2026. El contrato estará vigente hasta su liquidación.

G. Disponibilidad Presupuestal que Respalda la Contratación.

La presente contratación se respalda con el certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto ISERVI E.S.P.

CDP	RUBRO Y DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR CDP
260218	SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESAS Y SERV	10-AGO-2026	**$ 16.034.400**

V. Requisitos mínimos habilitantes.

Los interesados en participar del presente negocio jurídico deberán acreditar los requisitos que a continuación se describen:

A/No-A	Persona natural.	A/No-A	Persona jurídica

APLICA	Carta de presentación de la oferta para que los proponentes de manera formal sus precios sobre el anexo técnico.		Carta de presentación de la oferta para que los proponentes de manera formal sus precios sobre el anexo técnico.
APLICA	Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona natural.		Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona jurídica.
APLICA	Declaración juramentada de bienes y rentas, requisito aplicable para todos los tipos de contratación.		Declaración juramentada de bienes y rentas, requisito aplicable para todos los tipos de contratación
APLICA	Declaración juramentada de bienes y rentas, requisito aplicable para todos los tipos de contratación, salvo para los de suministro y arrendamiento		Declaración juramentada de bienes y rentas, requisito aplicable para todos los tipos de contratación, salvo para los de suministro y arrendamiento (Representante legal)
NO APLICA	Documento de conformación de oferente plural. (Si aplica).		Documento de conformación de oferente plural. (Si aplica).
NO APLICA	Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio (para personas naturales registrados como comerciantes), con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.		Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
APLICA	Copia de la cédula de ciudadanía.		Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
APLICA	Registro único tributario (RUT) actualizado con una fecha de generación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la oferta.		Registro único tributario (RUT) actualizado con una fecha de generación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la oferta.
APLICA (B)	A. Certificado de afiliación respectivo o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. B. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión).		Certificado suscrito por el revisor fiscal o contador según aplique, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar. Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado.
APLICA	Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma está en trámite.		Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma está en trámite del representante legal.
APLICA	Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.		Antecedentes disciplinarios del representante legal y de la empresa, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
APLICA	Antecedentes fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.		Antecedentes fiscales del representante legal y de la empresa, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
APLICA	Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.		Antecedentes judiciales del representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
APLICA	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.		Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
APLICA	REDAM. Las personas naturales, interesados en el presente proceso contractual deben allegar, como requisito habilitante, el certificado de No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Con fecha de expedición no mayor a 30 días.		REDAM. Los representantes legales de las personas jurídicas y de los proponentes plurales interesados en el presente proceso contractual deben allegar, como requisito habilitante, el certificado de No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Con fecha de expedición no mayor a 30 días.
APLICA	Paz y salvo municipal: Certificación expedida por la Tesorería Municipal de Ipiales o la entidad competente, que acredite que el proponente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones		Paz y salvo municipal: Certificación expedida por la Tesorería Municipal de Ipiales o la entidad competente, que acredite que el proponente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones

	tributarias y fiscales con el municipio, con vigencia no superior a treinta (30) días		tributarias y fiscales con el municipio, con vigencia no superior a treinta (30) días
Experiencia mínima. Profesional en Administración Pública debidamente titulado, con experiencia mínima de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de expedición del título profesional como contador			
Experiencia especifica. El contratista deberá acreditar la ejecución de al menos un (1) contrato suscrito con una entidad pública o privada, en el cual haya desarrollado apoyo y acompañamiento integral en los diferentes procesos administrativos. La experiencia deberá acreditarse mediante copia del contrato y acta de liquidación o acta final o documento equivalente, en el que conste el objeto del contrato			
Experiencia General.			
Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. No aplica			
Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento. No aplica.			

VI. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección aplicable al presente proceso es la contratación directa, de conformidad con lo previsto en el literal e), articulo 29, Capítulo IV de la Decisión No. 014 de 2025, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación de ISERVI E.S.P., la Entidad adelantará un análisis previo de idoneidad, capacidad técnica, operativa y experiencia del potencial contratista en relación con el objeto a contratar.

En el marco de la contratación directa para Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la selección del contratista se fundamenta en la capacidad real y demostrada de la persona natural o jurídica para garantizar el cumplimiento eficiente, oportuno y continuo del objeto contractual, razón por la cual ISERVI E.S.P. verificará previamente que el proveedor cuente con la idoneidad y experiencia requerida, de conformidad con las exigencias técnicas y normativas aplicables.

En ese sentido, el contrato de prestación de servicios se celebra en función de la idoneidad del proveedor, entendida esta como la aptitud técnica, operativa, jurídica y financiera para ejecutar adecuadamente las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios con el fin de asumir las actividades que se desprenden en virtud del objeto del contrato estando así en presencia de un contrato intuitu personae, sin que resulte exigible la obtención de pluralidad de ofertas, toda vez que la contratación directa no comporta un proceso competitivo, sino un ejercicio de verificación objetiva y razonada de las condiciones del contratista seleccionado.

Por lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de ISERVI E.S.P., no se requiere la presentación ni comparación de múltiples ofertas para la celebración del presente negocio jurídico, bastando la constatación documentada de que el contratista cumple con los requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad necesarios para atender el objeto contractual, garantizando en todo caso los principios de transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la actividad contractual de la Entidad.

De conformidad con lo anterior ISERVI contratara de manera directa el presente objeto contractual, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos

VII. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 23 del Capítulo III del Manual de Contratación de ISERVI E.S.P., adoptado mediante la Decisión No. 014 de 2025, se realiza el análisis de los riesgos previsibles asociados al presente proceso contractual, con el propósito de identificarlos de manera clara y objetiva, y de incorporar en los documentos precontractuales y contractuales las reglas, mecanismos y medidas necesarias que permitan su adecuada administración, mitigación o asignación, con el fin de prevenir la ocurrencia de desacuerdos, contingencias o controversias durante la ejecución del contrato.

Una vez identificados, los riesgos serán, en la medida de lo material y técnicamente posible, valorados, y en todos los casos asignados a una o ambas partes, mediante el establecimiento de reglas claras, precisas y detalladas, atendiendo los principios de eficiencia, responsabilidad y equilibrio contractual. Para el desarrollo del presente análisis, ISERVI E.S.P. adopta la metodología de gestión de riesgos diseñada por Colombia Compra Eficiente, la cual se fundamenta en el estándar australiano de

administración de riesgos, y permite identificar, clasificar y priorizar los riesgos contractuales con base en la probabilidad de ocurrencia y el impacto que cada evento pueda generar sobre el cumplimiento del objeto contractual.

En ese orden, a continuación se identifican y describen los riesgos conforme a su naturaleza y a la etapa del proceso contractual en la que pueden materializarse; posteriormente, dichos riesgos se evalúan atendiendo su impacto y probabilidad; y finalmente, se establece un orden de priorización, teniendo en cuenta los controles existentes, el contexto operativo del contrato y las medidas de tratamiento previstas, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y la continuidad del servicio público a cargo de ISERVI E.S.P.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

VIII. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el contrato

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO DE RIESGO	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
1	General	Externo	Contractual / ejecución	Económicos	Fluctuación en los precios del mercado	1	1	2	Bajo	2
2	General	Externo	Gobierno /S	Sociales o	Situaciones de orden público	1	2	3	Bajo	1

					Terrorismo	1	2	3	Bajo	1
					Cambio de políticas o programas de Gobierno en el Municipio.	1	1	2	Bajo	1
					Actos malintencionados de terceros.	1	2	3	Bajo	1
3	General	Externo	Contratación / ejecución	Financiero	Pérdida del poder adquisitivo del peso colombiano: Devaluación. Iliquidez del contratista.	1	1	2	Bajo	2
4	Específico	Interno	Contratación /ejecución	Operacionales	Cuando se deba suspender el contrato por causas ajenas a la voluntad del ISERVI E.S.P.	2	1	2	bajo	2
					Cuando se deba suspender el contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista.	1	2	3	Bajo	1
					El Contratista no entrega oportunamente las labores encomendadas debido a una dedicación insuficiente.	1	2	3	Bajo	2
					El contratista no cumple con calidad las especificaciones y obligaciones del contrato.	1	2	3	Bajo	2
5	General	Externo	Gobierno/Selección/ Contratación/Ejecución	Naturales	En el evento pueden presentarse terremotos, temblores, lluvias, sequías, derrumbes, incendios, deslaves.	2	2	4	bajo	1
6	Específico	Interno	Selección /contratación/ejecución	Tecnológicos	Falla en las telecomunicaciones.	1	2	3	bajo	2
					Suspensión de servicios públicos (energía, acueducto, alcantarillado, aseo, telecomunicaciones)	1	2	3	Bajo	1
					Advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos.	1	1	2	Bajo	1

PROBABILIDAD:	ABREV	CATEGORÍA	VALORACIÓN
	R	***Raro*** *(puede ocurrir excepcionalmente)*	1

	I	***Improbable*** *(puede ocurrir ocasionalmente)*			*2*
	Ps	***Posible*** *(puede ocurrir en cualquier momento futuro)*			*3*
	Pb	***Probable*** *(probablemente va a ocurrir*			*4*
	Cc	***Casi cierto*** *(ocurren en la mayoría de las circunstancias)*			*5*
IMPACTO:	Abrev.	Categoría	Calificación		
			Cualitativa	Monetaria	Valoración
	I	**Insignificante**	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato.	*1*
	Mn	**Menor**	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato.	*2*
	Md	**Moderado**	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%.	*3*
	M	**Mayor**	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%.	*4*
	C	**Catastrófico**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%.	*5*

Calificación:	Abrev	Categoría	Abrev.	Categoría
	Re	Riesgo Extremo	Rm	Riesgo Medio
	Ra	Riesgo Alto	Rb	Riesgo Bajo
ASIGNACIÓN:	1	ISERVI	2	EL CONTRATISTA

IX. Garantías.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de ISERVI E.S.P., adoptado mediante la Decisión No. 014 de 2025, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, previo análisis de la naturaleza del objeto, la forma de ejecución y los riesgos asociados al contrato, se determinó no exigir la constitución de garantías contractuales, toda vez que se trata de un contrato de ejecución controlada y verificable, sin pago de anticipos y con desembolsos condicionados al cumplimiento efectivo del objeto y a la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, lo cual constituye un mecanismo idóneo de mitigación del riesgo, resultando desproporcionado imponer garantías adicionales frente al nivel de riesgo identificado, en observancia de los principios de economía, eficiencia y razonabilidad que rigen la gestión contractual de ISERVI E.S.P.

X. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Del análisis efectuado a la estructura organizacional, planta de personal, manuales de funciones y cargas laborales del Instituto, se concluye que no se cuenta con la disponibilidad ni con la capacidad operativa suficiente de recurso humano para asumir la ejecución del objeto contractual, sin afectar el cumplimiento de las funciones misionales, administrativas y de apoyo a la gestión asignadas al personal de planta.

Así mismo, se evidencia que no existe dentro de la planta de personal con funciones asignadas, perfil profesional específico, especialidad técnica ni disponibilidad funcional que permita desarrollar de

manera directa el objeto del contrato, razón por la cual la contratación de servicios externos se configura como una medida necesaria, idónea y proporcional, orientada a garantizar la continuidad del servicio, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

XI. Normatividad de contratación

La presente contratación se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de ISERVI E.S.P., adoptado mediante la Decisión No. 014 de 2025, en especial con lo previsto en el Capítulo IV – Modalidades de selección de contratistas, articulo 29 y 30, así como en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en lo que resulte aplicable.

Elaborado por.	Aprobado por.
Firma:	**Firma:**
Nombre: FERIXON ALEXANDER YAMA P.	**Nombre:** MARÍA DE JESÚS RUIZ NARVÁEZ
Cargo: Subgerente de Aseo	**Cargo:** Gerente ISERVI E.S.P.
Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DEL 2026	