ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto No. 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Constitución Política señala en el artículo 2 como fines del Estado: *"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"*.

Que es necesario que los alcaldes cumplan y hagan cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala en artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley, imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo con el certificado Banco de Proyectos, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

Que es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, dando cumplimiento a los fines del Estado.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de a la gestión podrán suscribirse con personas naturales cuando no exista personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar el servicio y/o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

La Ley General de Educación 115 de 1994 establece los principios generales para la educación en Colombia, busca garantizar el derecho a la educación de calidad y eficiente, lo cual implica indirectamente la necesidad de asegurar condiciones óptimas para el aprendizaje.

Que, la Alcaldía Municipal de Girardot cuenta en su estructura orgánica, con la Secretaría de Educación, cuya responsabilidad endilga atender diversas necesidades con el fin de brindar una educación con calidad y un fortalecimiento institucional y requiere de un equipo que lleve a cabo el fomento de la educación inclusiva en los establecimientos educativos oficiales que reportan matrícula con necesidades educativas especiales.

Es un deber de la Secretaría de Educación mantener en óptimas condiciones las sedes educativas para garantizar ambientes adecuados que contribuyan al desarrollo pedagógico, mejorando la actitud de los estudiantes hacia el aprendizaje y facilitando el proceso de enseñanza, obteniendo espacios institucionales limpios, servicios de mantenimiento preventivo de espacios abiertos y de la infraestructura de las sedes educativas públicas del municipio.

La adecuación y mantenimiento responde a la necesidad de asegurar que el entorno físico de las instituciones educativas se mantenga en óptimas condiciones. Un mantenimiento regular de las infraestructuras, equipos y sistemas garantiza que se puedan detectar y corregir posibles fallas antes de que se conviertan en problemas graves que afecten el funcionamiento normal de las actividades diarias. Este tipo de intervención no solo mejora la seguridad de la comunidad educativa, sino que también prolonga la vida útil de los equipos y recursos, optimizando su rendimiento. Además, asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las tareas y actividades, contribuyendo a la continuidad y eficiencia operativa de las instituciones a largo plazo.

La infraestructura educativa es un componente esencial para el desarrollo de los procesos pedagógicos, la permanencia escolar y el fortalecimiento institucional. Por ello, corresponde a la Secretaría de Educación mantener en óptimas condiciones físicas las sedes educativas oficiales del municipio, garantizando espacios limpios, funcionales y seguros que favorezcan el aprendizaje, la inclusión y el desarrollo integral de los estudiantes.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones se constituye en una necesidad permanente, en tanto permite:

- Prevenir fallas que puedan afectar la prestación del servicio educativo.
- Prolongar la vida útil de la infraestructura y de los bienes públicos.
- Mejorar la seguridad y salubridad de los espacios utilizados por estudiantes, docentes, administrativos y visitantes.
- Reducir el ausentismo y el abandono escolar asociados a condiciones físicas inadecuadas.
- Optimizar el ambiente escolar, incrementando la motivación y sentido de pertenencia de la comunidad educativa.

La conservación y adecuación permanente de la infraestructura educativa constituye un componente fundamental para garantizar la continuidad del servicio y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas. Mantener las sedes en condiciones óptimas no solo favorece la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa, sino que también contribuye a un ambiente escolar más ordenado, funcional y propicio para los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El mantenimiento preventivo permite anticipar y corregir oportunamente deterioros menores que, de no atenderse, podrían afectar la prestación del servicio educativo o generar costos adicionales por intervenciones mayores. Estas acciones son fundamentales para preservar los espacios, asegurar su disponibilidad y proteger el patrimonio institucional que soporta la operación educativa del municipio.

Actualmente, las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación no cuentan con personal de planta suficiente ni con cargos específicos destinados a la conservación, mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones educativas. Esta situación genera la necesidad de acudir a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que permita atender de manera ágil, oportuna y eficiente los requerimientos de mantenimiento preventivo en los espacios abiertos, infraestructuras, áreas administrativas y zonas comunes.

El apoyo requerido comprende actividades esenciales para el funcionamiento adecuado de las sedes, tales como: limpieza especializada en zonas externas, apoyo en reparaciones menores, conservación de áreas verdes, mantenimiento básico de mobiliario, adecuación de espacios según requerimientos institucionales, y demás acciones que contribuyan a mantener ambientes propicios para la prestación del servicio público educativo.

Por tal razón, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión que permitan atender estas actividades de manera eficiente y oportuna, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de las jornadas académicas, la convivencia escolar y el bienestar de estudiantes, docentes y demás usuarios del servicio educativo. La contratación propuesta complementa la capacidad operativa de la Secretaría de Educación y contribuye a mantener en funcionamiento espacios seguros, dignos y acordes con las necesidades del sector.

En virtud de lo anterior, y dado que no existe personal en la planta de la Secretaría que pueda desarrollar estas funciones, se hace necesaria la contratación de una persona natural para brindar servicios de apoyo a la gestión en mantenimiento preventivo de la infraestructura educativa del Municipio de Girardot.
Con fundamento en lo antes expuesto, la Alcaldía del Municipio de Girardot, a través de la Secretaria de Educación, requiere realizar la contratación de una persona natural que tendrá la responsabilidad de brindar servicios de mantenimiento preventivo de espacios abiertos y de la infraestructura en las sedes de las Instituciones Educativas del municipio.

COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO

El Decreto Municipal No. 0244 del 18 de julio de 2025 delega en el Secretario de Educación, la facultad de ordenar el gasto y celebrar los contratos establecidos en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, compilado por el Decreto No. 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9.), esto es, *"la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*, sin consideración de la cuantía en los rubros de inversión y funcionamiento.
Mediante Circular No. 002 del 20 de noviembre de 2025 se emiten las **"DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REALIZADA MEDIANTE DECRETO 244 DEL 18 DE JULIO DE 2025".**

DESCRIPCIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

De acuerdo al Plan de Desarrollo del Municipio, con la presente contratación se da cumplimiento a la Meta No.10 Sedes mantenidas; con el producto 2201062- Infraestructura educativa mantenida **EDUCACIÓN**; Programa calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media; y código BPIN No. 2024253070002.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto No. 1082 de 2015 para la vigencia 2026.
En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe personal que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD:

Se requiere una persona natural que acredite seis (6) meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, ADECUACIONES LOCATIVAS Y DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS EN LAS INFRAESTRUCTURAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **TRES (3) MESES,** contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la Secretaría de Educación.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las edificaciones de las Instituciones Educativas del Municipio de Girardot, interviniendo cubiertas, cielos rasos, muros, pisos, redes hidrosanitarias y eléctricas, carpintería metálica y de madera, cerramientos, accesos, andenes y demás elementos constructivos. Las intervenciones deberán ejecutarse conforme a las especificaciones técnicas, normas de seguridad y lineamientos impartidos por el supervisor o el profesional de infraestructura educativa.
2. Efectuar reparaciones locativas de tipo hidráulico, eléctrico, sanitario, estructural menor y de acabados, necesarias para garantizar la operatividad, seguridad y funcionalidad de las instalaciones. Estas labores incluyen reemplazo de elementos deteriorados, corrección de filtraciones, revisiones puntuales de luminarias, enchapes, puntos hidráulicos y demás adecuaciones que requieran intervención inmediata.
3. Usar, custodiar, administrar y devolver en óptimas condiciones los materiales, herramientas y equipos que la Alcaldía de Girardot suministre, asegurando su correcta utilización durante la ejecución de las actividades contratadas. En caso de observarse deterioro o fallas, deberá reportarse al supervisor de inmediato.
4. Ejecutar labores de señalización temporal, limpieza, recolección y disposición adecuada de residuos generados durante las actividades realizadas, garantizando que el área intervenida quede en condiciones seguras y aptas para el uso de la comunidad educativa.
5. Brindar apoyo en la atención de emergencias presentadas en las Instituciones Educativas, especialmente aquellas relacionadas con cubiertas, instalaciones hidrosanitarias, redes

eléctricas, muros, pisos y demás elementos constructivos. La atención deberá ser rápida, priorizada y conforme a los lineamientos que defina el supervisor del contrato.
6. Informar oportunamente al supervisor sobre novedades operativas, daños observados, riesgos identificados, materiales requeridos, actividades realizadas y cualquier situación que pueda afectar la prestación del servicio. Así mismo, deberá reportar el estado de los equipos asignados y dar aviso sobre la necesidad de renovación o mantenimiento de estos.
7. Reportar de manera oportuna todas las anomalías detectadas en las sedes asignadas, cumplir los protocolos establecidos para la verificación de los hechos y colaborar en las diligencias o requerimientos que se deriven de dichas situaciones, especialmente cuando pueda verse comprometida la seguridad de la comunidad educativa.
8. Apoyar las labores de poda, corte de césped y recolección de residuos vegetales en las Instituciones Educativas, garantizando la conservación de zonas verdes y el adecuado desarrollo de actividades al aire libre.
9. Realizar actividades de riego, fumigación, jardinería y mantenimiento básico de zonas verdes, conforme al cronograma definido por el supervisor y respetando las normas de seguridad ambiental aplicables.
10. Diligenciar y entregar reportes periódicos de actividades, detallando las labores ejecutadas, sedes intervenidas, materiales utilizados, tiempos de atención, fotografías del antes y después cuando aplique, novedades encontradas y recomendaciones para el adecuado mantenimiento de las instalaciones. Estos reportes deberán ser presentados en el formato y periodicidad establecidos por la Secretaría de Educación.
11. Cumplir con todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y/ o secretario de educación y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual, siempre que no constituyan ejecución de obra mayor o actividades ajenas al perfil contratado.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo **GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA.**
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la terminación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto No. 780 del 2016 modificado por el Decreto No. 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.

9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
15. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.
5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por **EL TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 05 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.**

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que, en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.

7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.
9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

Por lo anterior y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 **artículo 84 que señala: "*Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.*** *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente".

Se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta grave, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

Ley 1952 de 2019 artículo 67 que señala: "***Faltas graves y leves.*** *Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima…"*

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato es de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) M/CTE.**

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma: **TRES (3) PAGOS** por el valor de **DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE,** mes vencido; previa presentación de los siguientes documentos: Para cada pago: 1. Lista de chequeo, 2. Hoja de ruta, 3. Informe de actividades, 4. Informe de supervisión, 5. Cuenta de cobro o factura, 6. Comprobante de egreso de la cuenta anterior, 7. Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguientes: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 2. Contrato, 3. Registro Presupuestal, 4. Acta de Inicio, 5. Certificado de estar exento a la retención en la fuente, 6. Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales. 7. Certificado de Cuenta Bancaria.

PARÁGRAFO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(…) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. (…)"

8. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

9. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

10. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida Función Pública SIGEP (Impresa del SIGEP -Firma original)
2. Documentos que acrediten la formación académica
3. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad
4. Copia del documento de identificación
5. Copia de la Tarjeta o Matrícula profesional (si es del caso)
6. Certificado vigencia tarjeta profesional (si es del caso)
7. Antecedentes disciplinarios de la profesión (si es el caso)
8. Documento que acredite la definición de la situación militar (Hombres menores de 50 años). Estos podrán ser:
   - Copia de la libreta militar, o
   - Certificación provisional en línea, o
   - Declaración juramentada[1]
9. Certificación bancaria.
10. Copia de Registro Único Tributario – RUT [2]
11. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde acredite la respectiva afiliación
12. Certificado Antecedentes Judiciales – (Policía Nacional)
13. Certificado de antecedentes fiscales – (Contraloría General de la República)
14. Certificado de Antecedentes disciplinarios - (Procuraduría General de la Nación)
15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía)
16. Formato Compromiso de Transparencia e incompatibilidades
17. Examen médico pre ocupacional
18. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (si es del caso)
19. Certificado REDAM (Ley 2097 de 2021)
20. Reporte General de Paco Contratista
21. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor
22. Propuesta Técnica económica
23. Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interese (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
24. Formato de autorización de tratamiento de datos personales

---

[1] [L)os ciudadanos que pretendan suscribir un contrato de prestación de servicios con una Entidad Estatal podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera i) copia de la libreta militar, ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar-esta puede materializarse a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración o, incluso a través de formatos estandarizados por la Entidad Estatal para dicho fin-: o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar. La Entidad Estatal contratante deberá estudiar los medios de prueba presentados por el ciudadano, analizando si este cumple o no con los presupuestos indicados en el segundo inciso del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017. Concepto C-944 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

[2] Circular Externa No. 0001 del 23 de marzo de 2023. de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000001%20de%2015-03-2023.pdf

11. ANÁLISIS DEL RIESGO

No.	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

12. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto No. 1082 de 2015:

"*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio **NO** exigirá garantías.

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

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

14. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. **Económico.** La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es

el municipio de Girardot.

b. **Técnico.** El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.

c. **Regulatorio.** El proceso se lleva a cabo de acuerdo con La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo con la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.

b. ¿Cómo adquirieron las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

EJECUCIÓN	No. PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR MENSUAL	PLAZO	CONTRATISTA
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL	CD-CPS-005-2026	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERARIO PARA APOYAR EL PROCESO DE EXTENSIÓN EN EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO INTEGRAL DE LA GRANJA DE LA HACIENDA LA CALDERA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MUTISCUA.	$33.600.000	$2.847.458	11 MESES Y 24 DÍAS	JUAN DE DIOS ESPINEL
GOBERNACION DE NARIÑO	GN4159-2025	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUIDADO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.	$12.273.032	$3.068.258	118 DÍAS	GIRALDO GUSTIN MARTINEZ
MUNICIPIO DE ALBÁN	OPS-113-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y EQUIPAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE ALBÁN CUNDINAMARCA	$ 10.956.667	$1.900.000	158 DÍAS	FAUSTO MANRIQUE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA	CPSAG-029-2024	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ELECTRICISTA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICPIO.	$11.680.000	$ 2.176.397	161 DÍAS		JOSÉ ANTONIO BAYONA UNBIO

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo en cuenta los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

15. FIRMA

EDGAR EXCELINO MAYORGA ESPINOSA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

16. FECHA: Agosto de 2026.

Proyectó: Vannia Katerine Suarez Guzman / Abogada Contratista

Revisó: Paula Andrea Lamprea Salazar/ Abogada Contratista