ESTUDIOS PREVIOS
16 de Septiembre de 2026

El municipio de Quimbaya Quindío en cumplimiento del numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y en concordancia con la resolución 833 del 28 de diciembre de 2018 "por medio de la cual se actualiza y adopta el manual de contratación y supervisión del municipio de Quimbaya Quindío" se realiza el siguiente Estudio Previo.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son 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; 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.

Por otro lado, teniendo en cuenta la estructura del estado el artículo 115 de la carta política establece que los municipios hacen parte de la rama ejecutiva, así mismo el artículo 209 ibídem dispone que "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública…"

Por su parte el artículo 311 constitucional establece que "*Al municipio como entidad fundamental de la división político <sic> administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*"

Al alcalde como jefe de la administración local y representante legal del municipio, le corresponde según el artículo 315 de la constitución, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

Teniendo en cuenta lo anterior es indispensable que las diferentes actuaciones administrativas estén revestidas del acatamiento a la misma Constitución y a la ley, los Decretos Nacionales, los Decretos departamentales, a las Ordenanzas y a los Acuerdos Municipales y los demás actos administrativos y normatividad en general que sirva de soporte a cualquier decisión.

En razón a lo anterior y de conformidad con el decreto 055 del 25 de agosto de 2025 "Por medio del cual se modifica y unifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Quimbaya Quindío, corresponde a la Dirección Administrativa y de Talento Humano entre otros, dirigir el desarrollo de labores administrativas, según los procesos y

procedimientos internos, en el marco del Plan estratégico institucional. Dirigir la gestión del Talento Humano y sus competencias. Generador de valor público desde un enfoque de gestión por resultados y de observancia del principio del mérito, teniendo en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, el marco legal vigente. Administrar los bienes y servicios institucionales, Gestión de Compras, Proveedores y Almacén; siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.

La Dirección Administrativa del Municipio de Quimbaya, Quindío, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada conservación y cuidado de los bienes públicos del municipio. Estos bienes son fundamentales para que tanto el personal de planta, los contratistas, como la comunidad puedan acceder a instalaciones en óptimas condiciones, propiciando así un entorno agradable y funcional para la prestación y recepción de servicios.

El Municipio de Quimbaya Quindío, tiene en su inventario diferentes bienes inmuebles en los cuales desarrolla sus actividades para dar cumplimiento a las tareas y para la prestación de los servicios asignados por la ley; el cuidado de estos bienes se encuentra bajo responsabilidad de la Administración Municipal, y para tal efecto requiere de personal que pueda ejecutar las actividades de aseo y servicios generales para de esta manera cumplir con un fin esencial como es el beneficiar al personal de la Administración y a la comunidad en general.

Por ello y en pro de garantizar los fines esenciales del Estado dentro de los cuales se encuentra servir a la comunidad, la Dirección Administrativa del municipio de Quimbaya Q, buscar articular y coordinar las acciones que sean necesarias para proteger los bienes que conforman el patrimonio público municipal, con base en la obligación que tienen las entidades del sector público de establecer los mecanismos necesarios que permitan la salvaguarda y conservación de los bienes del Estado; por ello, el Municipio tiene la responsabilidad de cuidar sus bienes públicos para no verse inmerso en un detrimento patrimonial, por no tomar las medidas de control y adecuada custodia de dichos inmuebles.

El Municipio de Quimbaya Quindío cuenta con las siguientes instalaciones que requieren del servicio de aseo:

- Centro Administrativo Municipal.
- Casa del Cultura.
- Centro Cultural.

Así las cosas y teniendo en cuenta que el Municipio de Quimbaya, cuenta con pocas personas dentro de la planta de personal, de servicios generales para realizar dichas tareas que se desarrollan a diario y que contemplan un arduo trabajo debido a la alta demanda, por lo que el municipio no cuenta con el personal suficiente de planta que brinde apoyo en las diferentes actividades necesarias para el cuidado de dichos bienes inmuebles pertenecientes al municipio de Quimbaya Quindío.

Para el caso en concreto se requiere de una persona natural que apoye las actividades y/o funciones propias de servicios generales de los bienes de propiedad del municipio de Quimbaya, Quindío.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la administración municipal es insuficiente, se requiere a través de la modalidad de contratación directa, acompañamiento de un bachiller para que apoye el desarrollo de las actividades antes

descritas; así las cosas se debe contratar servicios de personas naturales que apoyen en el desarrollo de actividades propias del funcionamiento, de conformidad como lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80, el numeral 4 literal h del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, advirtiendo que dicho personal actuará como personas particulares a quienes se les encargan tareas determinadas que se deben cumplir dentro de un tiempo preciso acordado por las partes.

El servicio requerido para cumplir con la necesidad descrita se encuentra incluido y publicado en el plan anual de adquisiciones, de conformidad con el certificado expedido por la dirección de almacén del municipio de Quimbaya.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE QUIMBAYA, QUINDIO.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso el plazo de ejecución no podrá superar la vigencia 2026.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en la Alcaldía Municipal de Quimbaya – Quindío.

2.5. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000) incluidos impuestos. El Municipio de Quimbaya realizará DOS (02) pagos, uno cada treinta (30) días calendario vencidos, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000) incluido, previa presentación del informe de actividades y acta de supervisión, suscrita por el supervisor del contrato en la que se debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley. No obstante, los pagos antes señalados, se realizarán con sujeción al PAC de la entidad, de tal manera que EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones contractuales y no podrá aducir como justificación para su no realización la demora en el pago, en virtud de la autonomía técnica, administrativa y financiera de la que goza.

2.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La vigilancia y control del contrato la realizará el jefe de la Dirección Administrativa y de Talento Humano del municipio y/o quien haga sus veces.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

A) DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las actividades de aseo y limpieza de las áreas, baños y diferentes espacios

de los bienes inmuebles del municipio de Quimbaya Q, donde preste sus servicios, asimismo de los bienes muebles que se encuentren en estos.

2. Apoyar en la recolección de la basura para la evacuación de la misma por parte del operador de aseo.
3. Apoyar en la organización de las instalaciones para atender a la ciudadanía, diversas reuniones o eventos que allí se desarrollen, cuando sea requerido.
4. Conservar todos y cada uno de los bienes muebles que estén dentro del inventario del bien inmueble donde preste sus servicios.
5. Notificar de manera inmediata y oportuna al supervisor del contrato, de los posibles imprevistos, daños o deterioro que se generen en el sitio donde preste sus servicios.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el municipio de Quimbaya
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada periodo de mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.
8. Suministrar la información necesaria para proyectar el acta final del contrato, y suscribirla como requisito previo al pago final.
9. Administrar y conservar todos los archivos documentales a su cargo, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo), así como el acuerdo 02 de 2014, en cuanto al diligenciamiento de la hoja de control de documentos y al término del contrato, hacer la respectiva entrega al supervisor.

B) DEL CONTRATANTE:

1. Colocar a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato.
2. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
6. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

2.8 CONSULTA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

De acuerdo a certificación expedida por el funcionario encargado del Almacén Municipal, el servicio se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones así:

Códigos Naciones Unidas: 80111701
SEGMENTO: No. 80
FAMILIA No: 11
CLASE No: 17
PRODUCTO No: 01

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión que son desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015

4. VALOR DEL CONTRATO Y ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL MISMO

Esta oficina estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000) incluidos impuestos. Soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 01211 del 22 de Septiembre del 2026, con cargo a la imputación presupuestal No. 2.1.2.02.02.008.85340_2.0 Servicios especializados de limpieza - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Ingresos corrientes de libre destinación. Este valor está calculado con base en pagos cada treinta (30) días calendario a razón de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000) incluidos impuestos.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión se hace 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 ese orden de ideas, y por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realizará teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo que será necesario tener en cuenta lo definido en la identificación de la necesidad, la cual corresponde a los servicios de una persona con idoneidad para realizar el objeto contractual.

Dicho lo anterior, se requiere contratar con una persona que acredite los siguientes requisitos mínimos:

- **IDONEIDAD:** Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad en este caso requiere una persona natural.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia laboral igual o superior a un (01) año relacionada con el objeto contractual.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

La especificación de riesgos se encuentra en documento anexo, denominado matriz de riesgos.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

De conformidad con la disposición del artículo 7 de ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.

8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

El proceso de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

DANIEL ALBERTO VILLAMIL SALAZAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

Proyectó y elaboró: Daniel Alberto Villamil Salazar – Director Administrativo y de Talento Humano