



MUNICIPIO DE SALADOBLANCO
NIT. 891.180.180 1
ESTUDIOS PREVIOS

Código: F.02-A-SG.01
Versión: 1.0
Noviembre de 2019
Página 1 de 12

1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
PRESUPUESTO ASIGNADO	CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.750.000)			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GASTO	RUBRO	RECURSO	No. CDP
	FUNCIONAMIENTO	2.1.2.02.02.009	FUENTE: 260101 -DOCE DOC.SGP LIBRE DESTINACION	2026000584 DEL 14/10/2026
CONCEPTO DEL GASTO	91119-OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA n.c.p.			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	80111601			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO "CONSTRUYENDO TERRITORIO 2024-2027" (INVERSION)				
EJE ESTRATEGICO	N/A			
SECTOR	N/A			
PROGRAMA PRESUPUESTAL	N/A			
INDICADOR DE BIENESTAR	N/A			
META DE PRODUCTO	N/A			
INDICADOR DE PRODUCTO	N/A			
NOMBRE DEL PROYECTO	N/A			
APROBACIÓN VIABILIDAD (DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA)	N/A			
GEORREFERENCIACIÓN DE LA INVERSIÓN	-N° COMUNA: __ CORREGIMIENTO: __ -ZONA URBANA: __ ZONA RURAL: __ MPIO: __X__			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO	-INFANCIA: __ -ADOLESCENCIA: __ -JUVENTUD: __ - ADULTOS: __ -ADULTOS MAYORES: __ - MUJER VICTIMA DEL MALTRATO: __ -DISCAPACIDAD: __ - VICTIMAS: __ - INDIGENA: __ -AFRO: __ -LGTBI: __ - JAC: __ -JAL: __ - JUECES DE PAZ: __ -MUJER CABEZA DE HOGAR: __ - OTRO: __ CUAL?: <u>MUNICIPIO DE SALADOBLANCO</u>			

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http:// www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		



RELACION CON EL / LOS
OBJETIVOS DEL
DESARROLLO
SOSTENIBLE

Los objetivos de desarrollo sostenible se encuentran en:

Objetivo 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades

LEY 762 DE 2020
(CONVENCIÓN
INTERAMERICANA PARA
LA ELIMINACION DE
TODAS LAS FORMAS DE
DISCRIMINACION
CONTRA LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD)

- **FÍSICA** (Consiste en falta, deterioro o alteración funcional de una o más partes del cuerpo, y que provoque inmovilidad o disminución de movilidad): N/A
- **MENTAL** (Consiste en alteraciones o deficiencias en las funciones mentales, específicamente en el pensar, sentir y relacionarse): N/A
- **SENSORIAL** (Consiste en el deterioro o falta de la función sensorial de oír o de ver, principalmente): N/A
- **COGNITIVA** (Consiste en limitaciones en la conducta adaptativa, que se manifiesta en habilidades conceptuales, sociales y prácticas): N/A

2. ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

El municipio de Salado Blanco cuenta con un edificio Municipal de tres pisos con un área total aproximada de 576 m², con una afluencia promedio diaria de 50 personas, situación que requiere la atención en asuntos de cafetería y sobre todo en aseo y en constante desinfección de áreas comunes y de uso frecuente de funcionarios, contratistas y visitantes.

Por lo anterior el municipio de Salado Blanco, requiere contratar a dos personas para el servicio de aseo y limpieza, a fin de ofrecer el correcto cuidado, mantenimiento y aseo de las áreas locativas del edificio Municipal, como también requiere la correspondiente atención del servicio de cafetería directa a los funcionarios en los respectivos puntos de trabajo como también a las diferentes personas que accedan a las instalaciones de la Alcaldía Municipal, así garantizando una apropiada atención a los usuarios.

El ente territorial requiere para su buen y normal funcionamiento, adoptar estrategias para mantener sus bienes muebles, inmuebles y oficinas en estado de higiene, de tal manera que se pueda evitar su deterioro y así mismo permita mantener un ambiente adecuado de trabajo para sus servidores, en consecuencia, le corresponde tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los sus bienes, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales.

Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad y en esta época en adecuadas condiciones de bioseguridad que garanticen la desinfección de los espacios y elementos utilizados en las diferentes dependencias tales como escritorio y mobiliario.

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
		

Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: <http://www.saladoblanco-huila.gov.co>
Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co



Se hace necesario la prestación del servicio de cafetería diario a los servidores de la entidad y particulares que requieren los servicios de la entidad territorial, dicha labor debe ser desarrollada por personas idóneas en la prestación del servicio.

Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado, el municipio requiere para el buen funcionamiento de la entidad, contratar el servicio de aseo para el edificio municipal.

El municipio no cuenta con personal dentro de su planta de cargos para adelantar dicha actividad, debiendo cubrirse la misma con personas naturales, las cuales puedan ejecutar el objeto del presente proceso utilizando los medios necesarios a fin de garantizar un servicio que permita tener unas áreas locativas en condiciones óptimas de aseo y limpieza, creando ambientes sanos para el desarrollo del servicio público y una adecuada atención.

Aunado a ello, se hace necesario contar con dos personas que desarrollen estas labores, pues debido al área y a la necesidad constante de aseo y servicio de cafetería una sola persona no es suficiente para desarrollar esta labor.

El Municipio de Salado Blanco, cuenta con la disponibilidad de recursos dentro de la vigencia actual para realizar esta contratación y lograr satisfacer la necesidad planteada.

2.2 DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios e apoyo a la gestión, con una persona natural, idónea, responsable y con experiencia en el sector para adelantar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos planteados por el municipio, con el fin de que preste los servicios de **APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) A REALIZAR EN EL EDIFICIO MUNICIPAL**, a través de un proceso de selección de contratación directa de conformidad a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –EGCAP.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y no requiere de una estructura administrativa.

Cuyo presupuesto oficial está soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º **2026000584 DEL 14/10/2026** por un valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 4.750.000)**, aprobado por el jefe de Presupuesto Municipal.

Por lo que resulta conveniente, oportuno y viable, adelantar el proceso de selección y el contrato respectivo para satisfacer la presente necesidad, de acuerdo con las especificaciones y condiciones descritas en el presente Estudio Previo.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL ⁽³⁾	Contratación directa (prestación de servicios)
OBJETO ⁽⁴⁾	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) A REALIZAR EN EL EDIFICIO MUNICIPAL.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES ⁽⁵⁾	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA <ul style="list-style-type: none">Obligaciones generales:<ol style="list-style-type: none">Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
		
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http:// www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		



2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales como corresponda.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le

ELABORÓ: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
	Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http:// www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co	



entregan y valor de los mismos.

13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
14. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
15. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato

Obligaciones específicas:

1. Realizar el respectivo aseo y limpieza a las instalaciones del edificio Municipal.
2. Realizar aseo y limpieza a los diferentes muebles del edificio Municipal.
3. Brindar una adecuada atención a los funcionarios y público en general prestando sus servicios de cafetería.
4. Dar el correspondiente uso de los elementos de aseo y cafetería que se le entreguen para realizar su labor.
5. Cumplir con el protocolo de limpieza, aseo y desinfección de acuerdo con las disposiciones establecidas en la administración Municipal para el manejo e implementación de los protocolos de bioseguridad.
6. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.
7. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir cabalmente el objeto del contrato.
8. Apoyar a la entidad territorial en la divulgación de sus políticas, programas y actividades a través de las herramientas digitales y/o audiovisuales.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
		
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http:// www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		



4. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cancelar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
7. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
8. Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado

MODALIDAD DE SELECCIÓN ⁽⁶⁾

Marque con una X

Licitación
publica

Selección
Abreviada

Concurso
de
Méritos

Mínima
cuantía

Contrata
ción
Directa

Régim
en
Especi
al

X

7. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece que: "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."

Ley 80 de 1993, numeral 3 del artículo 32: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

8. ANALISIS DEL SECTOR

Sector Aplicable:

Perfil (sólo para contratación directa): Estudios en educación básica primaria o Experiencia laboral

Experiencia (sólo para contratación directa): 10 meses de experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.

AÑO y No. CONTRATO	VALOR TOTAL o (VALOR MENSUAL	TIEMPO (Meses o años)	OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD	ENTIDAD CONTRATANTE
-----------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------	-----------	------------------------

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
		
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142967484 Código Postal: 418020 Página Web: http:// www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		



MUNICIPIO DE SALADOBLANCO
NIT. 891.180.180 1
ESTUDIOS PREVIOS

Código: F.02-A-SG.01
Versión: 1.0
Noviembre de 2019
Página 7 de 12

CPS/037 /2025	Valor total: \$10.065.000 Valor mensual: \$1.830.000	164 días	APOYO A LA GESTION EN EL ASEO GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Huila - Alcaldía Municipio De Acevedo
CPS/092 /2025	Valor total: \$5.100.000 Valor mensual: \$1.700.000	3 meses	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en actividades de servicios generales (aseo y cafetería) realizadas en el edificio municipal.	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Huila - Alcaldía Municipio De Salado Blanco
CPS/ 065/2025	Valor total: \$11.400.000 Valor mensual: \$1.900.000	6 meses	CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y MANTENIMIENTO GENERAL A LAS AREAS DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS, MUEBLES Y ENSERES DEL EDIFICIO MUNICIPAL DE ISNOS HUILA.	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Huila - Alcaldía Municipio De Isnos

Para Prestación de servicios diligencie:

Método forma de Pago usado	Promedio	Observación:
Se efectuarán pagos parciales previo cumplimiento con la documentación, visto bueno del supervisor y aprobación de los informes correspondientes	En la contratación histórica de desarrollada en este municipio se ha contratado el mismo objeto o similar en los años 2025 por valor promedio de \$1.810.000.	Ninguna

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.750.000)**, los cuales se pagarán en **TRES (03)** pagos discriminados de la siguiente manera: **UN (01)** pago parcial por valor de **NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 950.000)** previa presentación por parte del contratista de la factura o cuenta de cobro, informe de actividades, acreditación del pago de seguridad social y por parte del supervisor informe de cumplimiento y acta parcial, **UN (01)** pago parcial por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS(\$1.900.000) M/CTE** previa presentación por parte del

ELABORO: secretario De Gobierno ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	APROBÓ: secretario De Gobierno ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
	Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http:// www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co	



contratista de la factura o cuenta de cobro, informe de actividades, acreditación del pago de seguridad social y por parte del supervisor informe de cumplimiento y acta parcial, y **UN (1) pago final por el valor UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS (\$1.900.000) M/CTE**, previa presentación por parte del contratista de la factura o cuenta de cobro, informe de actividades parcial y final, acreditación del pago de seguridad social, paz y salvo y por parte del supervisor informe de cumplimiento parcial y final y acta de terminación. Los pagos anteriores se efectuarán con cargo al **CDP No. 2026000584 DEL 14/10/2026**.

El anterior valor se soporta en el estudio de la demanda que se realizó entre Municipios del Departamento del Huila, contratados bajo el mismo o similar objeto en los años 2025, el cual arroja un valor promedio de \$ 1.810.000, lo cual indica que el valor del Municipio es cercano al promedio de la muestra tomada. Se recomienda aplicar un valor cercano al promedio, teniendo en cuenta la disponibilidad y el pago histórico, se va a cancelar el valor de \$ 1.900.000.

10. CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL PROVEEDOR

En los procesos de contratación directa los requisitos habilitantes son improcedentes, toda vez que la entidad contrata directamente a la persona sin la necesidad de encuadrar en documentos los requerimientos administrativos y financieros previos; sin embargo, debe verificar la idoneidad del contratista, mediante su capacidad jurídica.

11. PARTICIPANTES

En el presente proceso podrán participar las personas naturales, que no estén incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la ley, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el presente estudio previo.

12. REQUISITOS JURÍDICOS

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
2. Fotocopia de la Libreta Militar (para varones menores de 51 años)
3. Fotocopia del RUT.
4. Acreditación de afiliación a salud y fondo de pensiones y/o pago de aportes del último mes a S.S.
5. Acreditación de la experiencia.
6. Formato de Hoja de Vida, registrada en el SIGEP.
7. Certificado de Responsabilidad Fiscal
8. Certificado de Antecedentes Judiciales.
9. Registro de Medidas Correctivas.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
11. Declaración Juramentada de bienes y rentas
12. Acreditar el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Certificación Bancaria
14. Manifestación de no encontrarse en ninguna inhabilidad ni incompatibilidad y de no encontrarse en conflicto de interés
15. REDAM
16. Certificado de inexistencia por comisión de delitos sexuales.

ELABORÓ: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
		
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http://www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		



17. Paz y salvo municipal
18. Tarjeta Profesional y certificación de vigencia de la misma si aplica

13. REQUISITOS TÉCNICO HABILITANTES

13.1. EXPERIENCIA GENERAL: Estudios mínimos de bachiller.

13.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Un año de experiencia relacionada en entidades públicas y/o privadas.

14. REQUISITOS FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES HABILITANTES

En los procesos de contratación directa los requisitos habilitantes son improcedentes, toda vez que la entidad contrata directamente a la persona sin la necesidad de encuadrar en documentos los requerimientos administrativos y financieros previos; sin embargo, debe verificar la idoneidad del contratista, mediante su capacidad jurídica.

La ley contempla algunos casos en los cuales no se requiere del RUP, como en los casos de contratación directa, los contratos para la prestación de servicios de salud, los contratos de mínima cuantía de la entidad respectiva, los contratos por medio de los cuales la entidad pretenda adquirir productos agropecuarios que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas, entre otros. (Decreto Ley 019 de 2012, Art. 221.)

14.1 INDICADORES FINANCIEROS (Si aplica): N/A

14.2 INDICADORES ORGANIZACIONALES (Si aplica): N/A

15. EVALUACIÓN TÉCNICA

En los procesos de contratación directa los requisitos habilitantes son improcedentes, toda vez que la entidad contrata directamente a la persona sin la necesidad de encuadrar en documentos los requerimientos administrativos y financieros previos; sin embargo, debe verificar la idoneidad del contratista, mediante su capacidad jurídica.

16. EVALUACIÓN ECONÓMICA

En los procesos de contratación directa los requisitos habilitantes son improcedentes, toda vez que la entidad contrata directamente a la persona sin la necesidad de encuadrar en documentos los requerimientos administrativos y financieros previos; sin embargo, debe verificar la idoneidad del contratista, mediante su capacidad jurídica.

17. FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
		

Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142967484
Código Postal: 418020
Página Web: [http:// www.saladoblanco-huila.gov.co](http://www.saladoblanco-huila.gov.co)
Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co



Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la 1 de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

18. PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES

"(...)en concordancia con los artículos 315-3 de la Constitución Política, 11-3 de la Ley 80 de 1993, 91-D-5 de la Ley 136 de 1994 y 110 del Decreto 111 de 1996, que los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo en dos casos: (i) cuando así lo haya previsto la ley; y (ii) cuando así lo haya dispuesto el concejo municipal expresamente mediante acuerdo. De este modo, en caso de silencio de la ley o en ausencia de acuerdo que someta un determinado contrato a autorización previa del concejo municipal, habrá de entenderse que el alcalde puede celebrarlo, sin necesidad de tal autorización, con base en sus facultades constitucionales y legales en materia contractual (...)" Sentencia TAH 005-25-03-033 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL HUILA, Neiva, cuatro (4) de marzo de dos mil veinticinco (2025).

LUGAR DE EJECUCIÓN ⁽¹⁹⁾	MUNICIPIO DE SALADOBLANCO
PLAZO ⁽²⁰⁾	El plazo total para la ejecución del contrato será de DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS , contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
ANTICIPO ⁽²¹⁾	SI ☐ NO ☒ Porcentaje <input type="text"/> %
SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA ⁽²³⁾	INTERVENTORÍA: SI ☐ NO ☒ SUPERVISIÓN: ☒

24. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La tabla que se relaciona a continuación aplica únicamente para prestación de servicios en el cual no se requieren garantías. Para otros tipos de contrato se requiere que la dependencia haga un análisis detallado de los riesgos previsible de su proceso de selección:

MATRIZ DE RIESGOS

Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

ELABORÓ: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-94 - Celular: +57 3142967484 Código Postal: 418020 Página Web: http://www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		



MUNICIPIO DE SALADOBLANCO
NIT. 891.180.180 1
ESTUDIOS PREVIOS

Código: F.02-A-SG.01
Versión: 1.0
Noviembre de 2019
Página 11 de 12

ECONÓMICO	FINANCIERO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	ECONÓMICO
Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Falta de reserva de información, bases de datos, aplicativos	No acatar las directrices y no obrar con buena fe en el desarrollo del contrato	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso contractual	Desórdenes sociales, paros, enfermedad que impida el desarrollo del contrato	Incumplimiento de la entidad en el pago del contratista	fallas en procesos, sistemas, o inasistencia a reuniones	incremento en impuestos que afecten a contribuyente y contratistas
Baja calidad en la supervisión del contrato	Conflicto en reserva de información	Deficiencias en cumplimiento de objetivos y necesidades entidad	Riesgos de ejecución	Afectación en el cronograma	Riesgos en proceso de ejecución	Riesgos o retrasos en informes, inconsistencias	Desequilibrio económico del contrato
2	3	1	4	3	2	3	2
3	4	3	3	4	2	3	4
5	7	4	7	7	4	6	6
RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD/CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD/CONTRATISTA	ENTIDAD/CONTRATISTA
Establecer póliza segura para el contrato y obligaciones acordadas	Establecimiento de indicadores financieros de menor riesgo para la entidad	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de la entidad	Establecimiento de garantías en el contrato póliza, establecer condiciones	Establecimiento de garantías ante evento en condiciones	Certificados y registros presupuestales ajustados	Revisión especificaciones técnicas por parte de equipo interdisciplinario	Revisión y ajuste de condiciones del proceso, ante evento llevar a punto de equilibrio
1	2	1	2	2	1	2	2
2	2	2	3	2	2	2	2
3	4	3	5	4	3	4	4
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL	CONTRATISTA	ENTIDAD/CONTRATISTA	ENTIDAD/CONTRATISTA	ENTIDAD/CONTRATISTA
Fecha inicio	Fecha inicio	Fecha inicio	Fecha inicio	Fecha inicio	Fecha inicio	Fecha inicio	Fecha inicio
Fecha de terminación	Fecha de terminación	Fecha de terminación	Fecha de terminación	Fecha de terminación	Fecha de terminación	Fecha de terminación	Fecha de terminación
Revisión de los términos y ejecución del contrato	Durante el desarrollo del contrato	Revisión de los términos y ejecución del contrato	En la supervisión	Durante el desarrollo del contrato	Durante el desarrollo del contrato	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Revisión de los términos y ejecución del contrato
CRONOGRAMA DEL PROCESO	UNA VEZ	CRONOGRAMA DEL PROCESO	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN	MENSUAL	POR EVENTO	POR EVENTO

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http://www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		



SOCIAL O POLÍTICO	No inscripciones o renovación de hoja de vida en plataforma sigeip II	Incumplimiento del decreto 1083 de 2015	4	4	8	RIESGO EXTREMO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecer condiciones para atender contingencia	2	3	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Fecha inicio	Fecha de terminación	Por evento	OTRO
OPERACIONAL	Incumplimiento del contratista en pagos al Sistema de Seguridad Social Integral	Riesgo de sanción empleador Ley 100 de 1993	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento para el cumplimiento de aportes	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Fecha inicio	Fecha de terminación	Durante el desarrollo del contrato	POR EVENTO

REGIMEN DE RIESGOS

ASIGNACIÓN

Forma de mitigarlo

1	Contratista	Supervisión permanente de las obligaciones desarrolladas por el contratista, con el propósito de mitigar la ocurrencia del riesgo.
2	Contratista	Periódicamente contratante y contratista establecerán e identificarán los productos o elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

25. ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 1993, la ley 1150 de 2007 y lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, el municipio de Salado Blanco no exigirá la constitución de Pólizas para el contrato a celebrar toda vez que el contratista está exento de conformidad con la normatividad expuesta.

26. INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo al Manual de Colombia Compra Eficiente sobre manejo de acuerdos comerciales, los contratos objeto de contratación directa, no están cobijados por acuerdos comerciales internacionales o TLC.

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativo

ELABORO: secretario De Gobierno	REVISÓ: Asesor Jurídico De Contratación	APROBÓ: secretario De Gobierno
ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA	JUAN PABLO PEREZ VALDERRAMA	ALBERTO ANDRÉS ASTUDILLO MORA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Alcaldía Municipal: Calle 2 - N.º 5-64 - Celular: +57 3142957484 Código Postal: 418020 Página Web: http://www.saladoblanco-huila.gov.co Correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co		