

DEPENDENCIA A CARGO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO: Secretaría General y de Gobierno del Municipio de María La Baja.

FECHA DE ELABORACIÓN: agosto de 2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para la contratación que se pretende realizar, El Municipio cuenta con apropiación presupuestal suficiente, con cargo en la disponibilidad adjunta al presente estudio.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Los contratos serán de prestación de servicios Profesionales y de prestación de servicios de apoyo a la gestión en tanto se hace necesario efectuar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad. Esto se encuentra fundamentado en lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Al respecto, a través de Sentencia No. 41719 proferida por el Consejo de Estado, Sección Tercera M.P. **JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA**, se define el contrato de prestación de servicios profesionales como aquel "cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales".

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: "Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de ***"apoyo a la gestión"*** todos aquellos otros contratos de "***prestación de servicios"*** que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 209 de la Constitución Política, las Entidades Territoriales tienen una función administrativa al servicio de los intereses generales de la población desarrollado con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que buscan como fin último el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

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.



La contratación es una herramienta preponderante para que las Entidades garanticen el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. La Ley 80 de 1993, en su artículo 3º, dispone: "*DE LOS FINES DE LA CONTRATACION ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones*".

En ejercicio de sus competencias, la Secretaría General y de Gobierno tiene a su cargo la administración de las sedes de la Alcaldía y de los bienes que en ellas se encuentran, en las que funcionan sus dependencias y se atiende a la ciudadanía. Que esas sedes estén limpias, en buen estado, abiertas en el horario de atención y listas para las reuniones y jornadas que se programen es condición para que la administración pueda prestar sus servicios.

Los bienes del municipio son bienes públicos cuya conservación corresponde a la administración: la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, impone a los servidores el deber de vigilar y salvaguardar los bienes que les han sido encomendados, y el deterioro o la pérdida de bienes públicos por falta de cuidado da lugar a responsabilidad fiscal en los términos de la Ley 610 de 2000. A ello se suma el deber de mantener las instalaciones en condiciones de aseo y de seguridad para los servidores y para los ciudadanos que acuden a ellas.

El trabajo que eso exige es diario y de orden operativo: asear las instalaciones y el mobiliario; hacer las reparaciones menores y reportar las que requieran un técnico; trasladar y ubicar muebles, equipos y materiales y alistar los espacios de las reuniones y jornadas; llevar y traer oficios y documentos dejando la constancia de su entrega; recibir, cargar y almacenar los elementos que llegan a la dependencia; abrir y cerrar las instalaciones en los horarios señalados, verificando puertas, ventanas, luces y llaves de agua; y avisar de inmediato cualquier daño o faltante. Estas labores no constituyen servicio de vigilancia y seguridad privada en los términos del Decreto Ley 356 de 1994: se prestan sin armas ni medios tecnológicos de seguridad.

Son actividades operativas, logísticas y asistenciales (las que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar como apoyo a la gestión), que exigen experiencia en oficios varios, responsabilidad y disposición, y una dedicación continua que la planta de personal de la dependencia no está en capacidad de atender; no exigen conocimientos profesionales ni título académico.

Por lo anterior, se requiere contar con una persona con experiencia en oficios varios que apoye a la Secretaría General y de Gobierno en el aseo y el mantenimiento menor de sus sedes, el alistamiento de los espacios, la mensajería y el cuidado de los bienes.

En consecuencia, al interior del Municipio de María La Baja se hace necesario fortalecer la capacidad institucional de la administración municipal mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión que complementen (sin sustituir) las funciones propias de la planta de personal, y dentro de ellos se requiere una persona con experiencia en oficios varios que acompañe a la Secretaría General y de Gobierno en las instancias ya señaladas.

El Municipio de María La Baja, según constancia emitida por el Área de Talento Humano, certificó que no existe en la planta de personal del Municipio personal suficiente para asumir las funciones indicadas.



De acuerdo con lo anterior, resulta necesario **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN OFICIOS VARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA, BOLÍVAR: ASEO Y MANTENIMIENTO MENOR, ALISTAMIENTO DE ESPACIOS, MENSAJERÍA Y CUIDADO DE LOS BIENES DE SUS SEDES.**

FUNDAMENTO NORMATIVO.

El artículo 2 constitucional establece: "*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.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

La contratación, en cumplimiento de los fines del Estado antes citados, debe ser analizada previamente y soportada con estudios previos como lo expone el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en sus numerales 7 y 12: "*(...) La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso (...)Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda (...)*".

El contrato de prestación de servicios, se encuentra definido en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, así: "*3. Contrato de prestación de servicios. 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 o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

Por su parte, encontramos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 sobre el contrato de prestación de servicios: "*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. (...)*"

CLASIFICACIÓN UNSPSC

80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

PERFIL



Persona que ofrezca sus servicios de naturaleza intelectual para el cumplimento de las funciones de la entidad.

Deberá cumplir con los siguientes criterios de selección:

Perfil Requerido	Idoneidad	Experiencia
Apoyo asistencial oficios varios	No requiere título académico.	Mínimo un (1) año de experiencia en oficios varios: labores de apoyo operativo, vigilancia, aseo, mantenimiento básico, mensajería, logística o actividades afines, en entidades públicas o privadas.

Deberá adjuntar copia de las certificaciones de experiencia expedidas por las entidades o contratantes, en las que consten el objeto o las funciones desempeñadas y las fechas de inicio y de terminación.

Conforme a lo expuesto, el proponente seleccionado, deberá presentar toda la documentación necesaria que acredite su idoneidad y experiencia y además, deberá manifestar, bajo la gravedad de juramento, que se entenderá prestado con la firma del contrato, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades estipuladas en la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

- **OBJETO**: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN OFICIOS VARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA, BOLÍVAR: ASEO Y MANTENIMIENTO MENOR, ALISTAMIENTO DE ESPACIOS, MENSAJERÍA Y CUIDADO DE LOS BIENES DE SUS SEDES.**

- **ALCANCE AL OBJETO.** El contratista deberá apoyar a la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de María La Baja, Bolívar, en los oficios varios que requiere el funcionamiento de sus sedes: el aseo y el mantenimiento menor, el alistamiento de los espacios, la mensajería y el cuidado de los bienes, bajo la orientación del supervisor y en los términos de las obligaciones específicas pactadas.

- **OBLIGACIONES.** OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. *Cumplir eficazmente con lo pactado en el contrato y su objeto.*
2. *Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato.*
3. *Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato.*
4. *Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al MUNICIPIO cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada.*
5. *Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.*
6. *Mantener la reserva según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.*
7. *Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.*



8. *Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013.*
9. *Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual.*
10. *Crear o tener activo el usuario de SECOP II para la relación contractual*

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. *Realizar las labores de aseo, limpieza y mantenimiento menor de las instalaciones, del mobiliario y de los bienes de la sede que le asigne el supervisor.*
2. *Apoyar el traslado, la organización y la ubicación del mobiliario, los equipos y los materiales de las dependencias, y el alistamiento de los espacios para las reuniones, jornadas y actividades institucionales.*
3. *Realizar la mensajería interna y externa que le indique el supervisor (entrega de oficios, comunicaciones y documentos) y dejar la constancia de su entrega.*
4. *Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios que le señale el supervisor, y verificar al cierre el estado de puertas, ventanas, luces, llaves de agua y equipos.*
5. *Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la sede que se le encomiende y reportar de inmediato al supervisor los daños, faltantes o situaciones irregulares que advierta.*
6. *Apoyar la recepción, el cargue, el descargue y el almacenamiento de los elementos que reciba la dependencia, y llevar el registro que le indiquen.*
7. *Presentar al supervisor del contrato los informes que requiera sobre las actividades ejecutadas.*
8. *Guardar reserva sobre la información de carácter reservado que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.*
9. *Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.*

- **VALOR**. El valor del presente contrato corresponde a la suma CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($4.792.500 M/CTE)

- **PLAZO.** El plazo de ejecución del contrato propuesto será de DOS (2) MESES Y ONCE (11) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la suscripción del acta de inicio. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2026

- **FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO** realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales iguales por un valor de DOS MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS y/o proporcional a fracción de mes, que se tramitarán mes vencido, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura.

- **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** La supervisión del contrato de conformidad con la Ley 1474 de 2011, será asumida por la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de María La Baja.

- **MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, EL MUNICIPIO impondrá multas diarias equivalentes al cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las



multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. EL MUNICIPIO descontará el valor de las multas de los saldos a favor del contratista. *Parágrafo segundo: Si no existieren saldos a favor del CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por el MUNICIPIO quien las cobrará por la vía ejecutiva coactiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. El valor de las multas y clausula penal ingresarán a la tesorería municipal.*

- **CLÁUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento total o parcial por parte del CONTRATISTA o en el caso de la declaratoria de caducidad del mismo, EL MUNICIPIO cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho del MUNICIPIO a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el 10% anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. EL MUNICIPIO, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo del CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, en razón del contrato. Si lo anterior no fuera posible EL MUNICIPIO cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará EL MUNICIPIO, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la pena aquí pactada, cuando ello sea el caso.

- **INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

  En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el MUNICIPIO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al MUNICIPIO y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del MUNICIPIO, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, el MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

- **CESIÓN.** El contratista no podrá ceder de forma parcial ni completa las obligaciones derivadas del presente contrato.

- **EXCLUSIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL.** Las partes dejan expresa constancia que, en ningún caso, este contrato genera relación laboral, salarios, prestaciones sociales, ni cualquiera otro concepto remunerativo laboral o por parte del MUNICIPIO y el CONTRATISTA.

- **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de María La Baja, Bolívar.

- **LIQUIDACIÓN:** El Contrato resultante, por su naturaleza y objeto, no requiere de la liquidación a que hace referencia el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, ya que de manera expresa, el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, o Ley Antitrámite, sostiene que "La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de



servicios profesionales y de apoyo a la gestión", por tanto, no será aplicable lo expresado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Lo anterior salvo en el caso en que se declare la caducidad del contrato, caso en el cual se ordenará su liquidación

- **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:** El presente contrato es un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

- **RIESGOS Y GARANTÍAS:** EL MUNICIPIO ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

YENNIS CRISTINA CASTRO PEREZ
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO