ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la Entidad Fundamental de la División Político-Administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "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".

De igual forma lo desarrolla la Ley 136 de 1994, de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".

La Ley 80 de 1993 y sus principales aportes al sistema de contratación en primera medida, se busca establecer las reglas y principios que rigen los contratos estatales y por esta vía define quienes son capaces de contratar en nombre del Estado y qué requisitos o características debe reunir quien pretenda ofrecer servicios o bienes al Estado. Las normas reglamentarias y complementarias de la contratación estatal, buscan proteger los intereses del Estado y de ahí que se atribuye a sí mismo, el poder de establecer las condiciones que los oferentes deberán cumplir para contratar y también procura regular la participación de la sociedad en los procesos contractuales a través de las distintas veedurías ciudadanas, sin detrimento de las acciones de inspección y vigilancia que ejercen las entidades de control como la Contraloría y la Procuraduría.

Dentro de las funciones que corresponde asumir al Municipio están las de administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley; igualmente ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal; la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes; planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su jurisdicción de conformidad con la ley y en coordinación con otras necesidades; solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos

domiciliarios, vivienda, recreación, cultura y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, al tenor de la ley; velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del mejor ambiente; promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio y las demás funciones y competencias que le señale la Constitución y la ley.

Ahora bien, la Secretaria Administrativa y Financiera como dependencia de la administración central del Municipio, de conformidad con el decreto 101 del 1 de noviembre de 2023 modificado por el decreto 072 del 10 de julio del 2026, tiene como Propósito general, dirigir la formulación y ejecución de las políticas en el manejo financiero y administrativo del Municipio con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano los recursos físicos financieros y la información institucional para el cumplimiento de los planes de gestión los programas los proyectos de acción administrativa municipal en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal. Dentro de las funciones esenciales de dicha secretaria se encuentra la de dirigir la prestación de servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Municipal, razón por la cual la entidad tiene la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de garantizar el buen y normal funcionamiento de las instalaciones de la casa del adulto mayor y las instalaciones de la biblioteca san francisco del Municipio de Patia Cauca, para lo cual se debe 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 garantizar una eficaz prestación del servicio.

Es importante señalar que en la Casa del Adulto Mayor se brinda atención permanente a la población adulta mayor, mediante la recepción de solicitudes, realización de trámites, suministro de información y desarrollo de diferentes actividades institucionales. Por su parte, en la Biblioteca San Francisco se atiende principalmente a niños, niñas, adolescentes y demás integrantes de la comunidad, quienes hacen uso de sus instalaciones para desarrollar actividades de lectura, consulta, aprendizaje, recreación y promoción cultural. En consecuencia, ambos espacios requieren condiciones permanentes de limpieza, higiene y organización que permitan garantizar una atención adecuada y la prestación eficiente de los servicios a sus usuarios.

En este sentido, corresponde a la Administración Municipal velar por la conservación, mantenimiento y cuidado de los bienes públicos bajo su responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para garantizar que sus instalaciones permanezcan en condiciones óptimas de salubridad, higiene y seguridad. Lo anterior contribuye no solamente a preservar la infraestructura y los elementos que hacen parte de dichos espacios

Para el cumplimiento del objetivo propuesto se determina la necesidad de contratar una persona natural, ya que el Municipio de Patía y todas las entidades del sector público están en la obligación de prestar y garantizar a los usuarios la mejor atención a sus visitantes, es por ello que se encuentra la necesidad de

ofrecer a sus visitantes un excelente servicio a través de la limpieza, mantenimiento, desinfección y orden que debe existir en la Casa del Adulto mayor y la biblioteca San Francisco.

Por tal motivo la Administración Municipal, requiere un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para que realice las actividades de servicios generales para mantener en óptimas condiciones de aseo e higiene, mantenimiento, desinfección de la de la casa del adulto mayor y las instalaciones de la biblioteca san francisco del municipio de Patía cauca. Para esto, se hace necesario adelantar el proceso contractual respectivo, y para ello, la entidad en virtud de la organización y planeación presupuestal asignó los recursos necesarios, y ha sido considerada la necesidad en el presupuesto del año 2026.

La entidad con el fin de dar cumplimiento a la necesidad planteada requiere realizar la contratación una persona natural con experiencia mínima de seis (6) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a contratarse

Así mismo, se destaca que la presente contratación no acarrea obligaciones ni vinculaciones de tipo laboral ni prestacional para el ente territorial por no estar sujeta a subordinación alguna, pues el contratista debe organizar el tiempo o cronograma para cumplir con sus obligaciones contractuales con total autonomía e independencia.

Ahora bien, una vez verificada la planta de personal del Municipio y dado que el recurso humano es insuficiente para atender las actividades requeridas, se hace necesaria la contratación de una persona natural con experiencia mínima de seis (6) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a contratarse

Con base en lo anterior, el Municipio de Patía tiene la responsabilidad de adelantar la gestión para suplir la necesidad descrita anteriormente y de esta manera garantizar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.

2. ANALISIS DEL SECTOR

Es claro que los servicios de apoyo a la gestión, se encuentra en el sector terciario de la economía, el cual se define así: " *Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación*, *los servicios de apoyo a la gestión*, etc., siendo necesarios para la prestación del servicio en el municipio de Patía, el cual será realizado desde el punto de vista legal y comercial.

A partir de lo anterior es claro que los servicios de apoyo a la gestión que se pretenden contratar, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al

contratista (anticipo — pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. ANÁLISIS DESDE LO LEGAL

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de una persona natural con experiencia mínima de seis (6) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a contratarse.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, "Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social"

Para el caso que nos ocupa en la presente contratación se tiene que la persona natural requerida deberá explicar una serie de actividades en ejecución del objeto contractual para las cuales no existe regulación que demande la acreditación de ningún proceso de formación o capacitación, razón para que nos encontremos ante una ocupación o oficio de libre ejercicio amparado en el artículo 25 índice de nuestra constitución política a la luz de lo cual existe un margen de libertad a la hora de definir y establecer los requisitos para el perfil requerido para la satisfacción de la necesidad.

Es por ello que en consideración a las actividades y la naturaleza de las mismas frente a las cuales no se evidencia oferta de personal dispuesto a desarrollarlas plantea considera conveniente y la contratación de una persona natural con experiencia mínima de seis (6) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a contratarse.

2.1.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL:

De conformidad con el perfil requerido el futuro contratista deberá aportar copia de cédula de ciudadanía y los soportes de experiencia requerida.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: persona natural con experiencia mínima de seis (6) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a contratarse.

2.2. ANALISIS DE LA OFERTA

En el caso concreto, en relación con los servicios que se pretenden contratar por tratarse de una persona natural, existe la oferta suficiente dado que no se limita a conocimientos específicos, técnicos o especializados.

2.3 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El Municipio de Patía, con base en los datos del SECOP, analizó los procesos de contratación relacionados con servicios de apoyo de carácter temporal para brindar acompañamiento en las dependencias, los cuales han obtenido buenos resultados en lo relativo a la satisfacción de la necesidad. Por lo anterior, los honorarios a reconocer se ajustarán a tales prerrogativas.

Este servicio, en otras oportunidades, ha sido contratado de igual manera mediante contratación directa de prestación de apoyo a la gestión, la que ha satisfecho la necesidad de la entidad, como los siguientes:

PROCESO / AÑO	OBJETO	VALOR TOTAL
311PS-2023	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO, REALIZANDO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA Y LA BIBLIOTECA PLUTARCO ELIAS RAMIREZ DEL MUNICIPIO DE PATIA CAUCA.	$ 5.600.000
011-2023	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO REALIZANDO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA MANTENIMIENTO Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA Y LA BIBLIOTECA PLUTARCO ELIAS RAMIREZ DEL MUNICIPIO DE PATIA CAUCA	$ 7.000.000
191PS-2023	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO, REALIZANDO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA Y LA BIBLIOTECA PLUTARCO ELIAS RAMIREZ DEL MUNICIPIO DE PATIA CAUCA.	$ 9.800.000
30.30.05-035-2023	LA CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, REALIZANDO EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DE PATÍA CAUCA.	$ 7.000.000

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

3.1 OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR Y LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA SAN FRANCISCO DEL MUNICIPIO DE PATÍA CAUCA.

CLASIFICACIÓN UNSPSC					
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**DENOMINACIÓN**
F- Servicios	80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3.1.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de (2026), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.3.1 DEL CONTRATISTA OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MUNICIPIO. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
3. 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.
4. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la Secretaria Administrativa y Financiera requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor para la correcta ejecución del mismo.
6. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo.
7. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
9. Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
10. En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 – artículo 2.2.4.2.2.18, el contratista tendrá que presentar el

certificado médico pre ocupacional al Contratante. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

11. Dar cumplimiento a las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, y demás disposiciones que regulen la materia.
12. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de los archivos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije el Municipio de Patía en tal sentido.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento al MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
14. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, 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.

3.3.1.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.- Brindar apoyo en actividades de aseo y desinfección de las instalaciones de la Casa del adulto mayor y la biblioteca San Francisco en el municipio de Patia.

2.- Apoyar en el desarrollo de actividades de limpieza de equipos, muebles y enseres donde funciona la Casa del adulto mayor y la biblioteca San Francisco en el municipio de Patia, cada vez que se presente la necesidad.

3. brindar apoyo en la verificación y estado de los recolectores de residuos cada vez que se presente la necesidad.

4. brindar apoyo en la orientación a los usuarios para depositar los residuos según su clasificación de conformidad con las normas ambientales vigentes.

5.- Apoyo en el desarrollo de las obligaciones que le sean asignadas por el supervisor o por la entidad contratante que sean coherentes con el objeto establecido en este contrato y las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3.3.2 DEL MUNICIPIO:

Son obligaciones del CONTRATANTE en cumplimiento del presente proceso de contratación:

a) Cumplir con los pagos en la forma acordada en la CLÁUSULA CUARTA, siempre que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto contractual.

b) Ejercer la supervisión contractual en los términos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La secretaria Administrativa y Financiera concluye que el valor total estimado del contrato a celebrar es de hasta **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** POR CONCEPTO DE HONORARIOS, los cuales se financiarán con gastos de funcionamiento. El anterior valor se ha determinado el objeto contractual y dada la complejidad y cantidad de las actividades que se requieren ejecutar y la importancia de ellas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Municipio.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor de hasta **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** POR CONCEPTO DE HONORARIOS, en dos (2) actas parciales iguales, cada una por valor de hasta **DOS MILLONES DE PESO M/CTE ($2.000.000)** hasta finalizar el contrato. Cada acta parcial se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

CDP	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
N° 1308	Del 29 de octubre de 2026	$ 4.000.000	Servicios prestados a la empresas y servicios de producción- Administración central.

6.1 DESTINACION DEL GASTO: Marcar con una X

INVERSIÓN		**FUNCIONAMIENTO**	x

7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

7.1 LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades contractuales se ejecutarán en el Municipio de Patía.

7.2 DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es el Municipio de Patía.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En el presente proceso de contratación se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios Apoyo a la gestión, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".

Consecuentemente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispuso:

"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.

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."

En concepto del Consejo de Estado, los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3º de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal

como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a la preceptiva legal ya enunciada,

En reiterada jurisprudencia el Consejo de Estado, advierte que; *"…serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos 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 al 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 con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado."* Por lo que la interpretación antes citada, debe atenderse también en los contratos de apoyo a la gestión.

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la futura contratación de prestación de servicios apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

Se deberán aportar los siguientes documentos:

1. Propuesta del contratista
2. Hoja de vida SIGEP
3. Acreditar título de formación académica
4. Soporte de experiencia conforme al perfil
5. Copia de la cédula de ciudadanía del contratista
6. Declaración juramentada de bienes y rentas
7. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades
8. Certificado de examen pre ocupacional
9. Copia Libreta Militar: Si a ella hubiera lugar (Hombre menor de 50 años)
10. Certificado que no se encuentra vinculado en el registro nacional de medidas correctivas
11. Certificado de antecedentes judiciales
12. Certificado de antecedentes disciplinarios
13. Certificado de antecedentes del registro nacional de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM)

14. Certificado de antecedentes fiscales
15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales

16. Registro único tributario RUT
17. Certificación vigente afiliación al sistema de seguridad social
18. Autorización base de datos
19. Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
20. Curso de modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
21. Certificación bancaria (que se encuentra activa)
22. Registro de inscripción al SECOP II (Pantallazo)

11. SUPERVISIÓN:

El Municipio supervisará el cumplimiento del contrato a través del titular de despacho de la Secretaría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el municipio de Patía está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, lo cual implica el seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, por lo que el supervisor en atención a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, deberá:

- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, cada mes.
- Verificar el cumplimiento de la afiliación y pago de aportes a seguridad social mes a mes, exigiendo al contratista el documento soporte en el que conste el pago oportuno de los aportes.
- Conceptuar técnicamente ante al alcalde municipal sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato
- Será responsable de 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.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista, el supervisor debe presentar el debido informe al alcalde, para que adelante el procedimiento administrativo sancionatorio, en observancia de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.

Las partes acuerdan que EL MUNICIPIO DE PATÍA, a través del alcalde Municipal podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

Según el anexo No. 1 adjunto al presente Estudio Previo.

13. GARANTÍAS DEL PROCESO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de selección no se exigirá la constitución de garantías, máxime teniendo en cuenta que los servicios a contratar serán pagados previa constancia y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

14. LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 217 del decreto ley 19 del 10 de enero de 2012 que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 32 de la Ley 1150 del 2007 "…La liquidación a la que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"; por lo tanto, solo se realizará en caso de ser necesaria.

15. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Título IV "Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación" el Capítulo I "Acuerdos Comerciales y trato nacional" del Decreto 1082 de 2015, el objeto de la presente contratación no está cobijado por los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio Vigentes para el Estado Colombiano.

16.PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras
80111600	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	Noviembre de 2026	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.	Contratación Directa	$ 4.000.000	N/A	N/A

17. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LOS ACTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PUBLICACIÓN		www.contratos.gov.co	
DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO		Secretaria Administrativa y Financiera	
FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO		**MAYERLY MELLIZO GOMEZ**	
CORRE ELECTRÓNICO		financiera@patia-cauca.gov.co	
LUGAR	PATIA - CAUCA	FECHA	Noviembre de 2026

MAYERLY MELLIZO GOMEZ
Secretaria Administrativa y Financiera

Proyecto:	*Ana Luisa Ruano Ruiz*	*Apoyo en contratación.*	*Contratista*
Reviso	*Marlin Carolina Chito*	*Abogada en Contratación*	*Contratista*
Aprobó:	*Mayerly Mellizo Gomez*	*Secretaria Administrativa y Financiera*	*Secretario de Despacho*