

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

CODIGO: F-GC-010

VERSIÓN: 002

**Fecha Elaboración:
24/07/2026**

RESPONSABLE DEL ESTUDIO: DIEGO ESTABAN PATIÑO GARCIA	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO: Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO: 24 de julio de 2026
--	---	---

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, modificado por Decreto Nacional 399 del 13 de abril de 2021, artículo 1. Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

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

Que, con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, el Municipio de La Unión, emprende su accionar de cara al servicio de 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.

Que, de conformidad con el artículo primero de la Ley 136 de 1994 "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", en concordancia con lo anterior el artículo tercero de la Ley 80 de 1993 establece: "De los Fines de la Contratación 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." De lo que se deduce que el fin primordial del municipio es el de contribuir al bienestar general y demás fines del Estado, para lo cual requiere contratar la ejecución de diferentes actividades de acuerdo con las necesidades básicas y específicas de su población.

No existiendo en la planta de personal una persona que pueda realizar las actividades requeridas o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la alternativa legal con que cuenta la administración municipal, para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la

celebración de un contrato de prestación de apoyo a la gestión, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *“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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”*.

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece: *“(…) 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 (...)”*

Lo anterior, con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Previo a la asignación de recursos dentro del Plan Anual de Adquisiciones y la destinación de los mismos, se estableció la necesidad de contratar personal para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN EL CENTRO DE ACOPIO, LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS ZONAS VERDES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

La Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo dispone de espacios institucionales destinados al desarrollo de actividades administrativas, ambientales, rurales y de atención a la comunidad, entre ellos el Centro de Acopio, sus áreas administrativas y las zonas verdes a su cargo. La adecuada conservación, limpieza y organización de estos espacios resulta necesaria para que los servidores, contratistas, usuarios y comunidad en general desarrollen sus actividades en condiciones apropiadas de higiene, salubridad, seguridad y bienestar.

Para ejecutar las actividades deberán atenderse las áreas internas, administrativas, comunes y exteriores comprendidas en el objeto, incluidos oficinas, zonas de atención, salones, baños, cocinetas, pasillos, escaleras, patios, senderos, pisos, puertas, ventanas, mobiliario, superficies y zonas verdes. La limpieza de equipos deberá efectuarse únicamente sobre sus partes externas, sin intervenir componentes técnicos o eléctricos. En las zonas verdes, el apoyo se limitará a la limpieza superficial, la recolección manual de hojas y residuos y la organización básica del espacio, sin incluir poda, tala, fumigación, aplicación de agroquímicos ni labores técnicas especializadas. Los residuos se separarán y dispondrán en los puntos definidos por la Entidad y los insumos e implementos suministrados se mantendrán organizados y bajo adecuada custodia.

Se considera que la necesidad puede ser satisfecha a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural idónea que pueda ejecutar adecuadamente el objeto contractual, con el mínimo riesgo y los mejores resultados de calidad.

Lo anterior, en virtud de que el personal existente en la planta de cargos no resulta suficiente para atender de manera continua los espacios institucionales comprendidos en la necesidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN EL CENTRO DE ACOPIO, LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS ZONAS VERDES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

ITEM	CLASES Y PRODUCTO A CONTRATAR	CLASIFICACIÓN UNSPSC
1	<i>Servicios de limpieza de edificios, zonas comunes y apoyo de cafetería</i>	76111501

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Son obligaciones del contratista los siguientes:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar, durante la primera semana de ejecución, un plan de actividades de aseo, limpieza y cafetería para el Centro de Acopio, sus áreas administrativas y las zonas verdes a cargo de la Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo, en el que se identifiquen las áreas por atender, su priorización y las frecuencias estimadas, y remitirlo por medio digital al supervisor como soporte de planeación.
2. Realizar las labores de aseo, limpieza general y desinfección de las áreas internas, administrativas, comunes y exteriores objeto del contrato, incluidos oficinas, zonas de atención, salones, baños, cocinetas, pasillos, escaleras, patios, senderos y zonas verdes, mediante actividades de barrido, trapeado, lavado, desempolvado, limpieza de superficies y recolección manual de hojas y residuos. En las zonas verdes, el apoyo se limitará a la limpieza superficial y organización básica del espacio, sin comprender poda, tala, fumigación, aplicación de agroquímicos ni labores técnicas especializadas.

3. Efectuar la limpieza de mobiliario, muebles, enseres y elementos de oficina, tales como escritorios, sillas, archivadores, tableros y estanterías, así como de puertas, ventanas, superficies de vidrio y partes externas de equipos, utilizando técnicas e insumos adecuados que permitan conservarlos en buen estado, sin intervenir componentes técnicos o eléctricos ni interferir injustificadamente con las actividades institucionales.
4. Recoger y retirar los residuos generados durante las actividades de limpieza, realizar su separación y clasificación en aprovechables, orgánicos y no aprovechables, y disponerlos en los recipientes o puntos definidos por la Entidad, dejando registro de la gestión efectuada.
5. Alistar, utilizar adecuadamente y mantener organizados los insumos e implementos de aseo suministrados por la Entidad, informar oportunamente al supervisor sobre su agotamiento, deterioro o necesidad de reposición y utilizar los elementos de protección personal requeridos para cada actividad.
6. Apoyar la preparación y atención del servicio de cafetería en los espacios objeto del contrato, incluido el suministro de bebidas calientes y agua durante reuniones o actividades oficiales, cuando el servicio sea previamente coordinado con la Entidad, dejando registro básico del apoyo prestado.
7. Apoyar el alistamiento, aseo, limpieza y organización básica de los espacios antes, durante o después de las reuniones, jornadas y eventos institucionales desarrollados por la Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo en las áreas objeto del contrato, conforme con la programación informada por la Entidad y dejando registro fotográfico, acta o reporte de la actividad.
8. Informar oportunamente al supervisor sobre daños, riesgos, fallas, novedades sanitarias, ambientales o de seguridad y demás circunstancias que puedan afectar la salubridad, conservación o normal utilización de las instalaciones, mobiliario, zonas verdes y demás bienes ubicados en los espacios objeto del contrato.
9. Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo de las actividades ejecutadas, discriminado por espacio o área atendida y acompañado de las bitácoras, listas de verificación, registros fotográficos y demás evidencias pertinentes, así como del soporte de pago al Sistema de Seguridad Social Integral; el informe deberá cargarse en SECOP II y remitirse al correo electrónico umata@launion-antioquia.gov.co, de acuerdo con el procedimiento definido por la Entidad.
10. Ejecutar exclusivamente las actividades complementarias que guarden relación directa con el objeto y alcance contractual, sean acordadas previamente por escrito con el supervisor y cuenten con evidencia verificable, sin que puedan implicar la modificación del objeto, valor, plazo o naturaleza del contrato ni la asunción de funciones reservadas a la Entidad.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales con autonomía técnica, administrativa y operativa, actuando con diligencia, oportunidad y calidad, de conformidad con los documentos del proceso y coordinando con el supervisor los aspectos necesarios para verificar su adecuado cumplimiento.
2. Mantener vigente su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, efectuar oportunamente los aportes que correspondan y acreditar su pago como requisito para cada desembolso.
3. Cumplir las normas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades.
4. Cuidar, custodiar y utilizar adecuadamente los bienes, elementos, documentos e información que le sean entregados por el Municipio; responder por los daños que le sean imputables a título de dolo o culpa y efectuar su devolución al finalizar el contrato, salvo el deterioro natural derivado de su uso adecuado.
5. Guardar reserva sobre la información sometida a reserva legal o confidencialidad y cumplir las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, incluso después de la terminación del contrato cuando subsista el deber de reserva.
6. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato y atender las observaciones que este formule dentro del ámbito de la supervisión contractual, sin que ello implique subordinación laboral.
7. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, informes de actividades, soportes de seguridad social y demás documentos requeridos para verificar el cumplimiento y tramitar los pagos.
8. Mantener actualizada su información de contacto e informar oportunamente al supervisor cualquier cambio relevante para las comunicaciones relacionadas con la ejecución contractual.
9. Cumplir las obligaciones que se deriven expresamente del objeto, el alcance, los estudios previos, la propuesta aceptada y el contrato, siempre que tengan relación directa con la prestación contratada y no impliquen la modificación de su objeto, valor, plazo o naturaleza.

PARÁGRAFO: EI CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y operativa, en condición de independiente, por su cuenta y riesgo, utilizando sus

propios medios, herramientas y métodos de trabajo, sin que exista subordinación, dependencia laboral, dirección permanente, ni control disciplinario por parte del **CONTRATANTE**. En consecuencia, no habrá obligación de cumplimiento de jornada u horario de trabajo, ni exclusividad, ni sujeción a órdenes propias de una relación laboral; el **CONTRATISTA** únicamente se obliga a la entrega oportuna y satisfactoria de los productos, actividades y resultados definidos en el contrato, coordinando con el supervisor únicamente los aspectos de acceso, seguridad, programación y verificación del cumplimiento del objeto, sin que ello implique subordinación. Las partes reconocen expresamente que este contrato es de naturaleza civil y no genera vínculo laboral, ni prestaciones sociales, ni pago de horas extras, recargos o demás emolumentos propios de una relación de trabajo.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Suministrar oportunamente la información, los lineamientos institucionales, los insumos, implementos de aseo y demás elementos que sean de cargo del Municipio y resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
2. Facilitar a la persona contratista el acceso a las sedes, espacios y bienes en los que deban ejecutarse las actividades, previa coordinación de las condiciones de ingreso, seguridad y disponibilidad, sin que ello implique la imposición de jornada u horario de trabajo.
3. Comunicar oportunamente la programación de las reuniones, eventos y demás actividades institucionales que requieran apoyo de aseo, alistamiento, organización básica o atención de cafetería.
4. Informar a la persona contratista sobre las políticas, protocolos, medidas de seguridad y normas internas que resulten aplicables durante su permanencia en las instalaciones municipales.
5. Ejercer la supervisión del contrato, efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y formular las observaciones o requerimientos necesarios para verificar su cumplimiento, sin que estas actuaciones impliquen subordinación laboral.
6. Recibir, revisar y aprobar, cuando corresponda, los informes, bitácoras, listas de verificación, registros fotográficos, soportes y demás evidencias presentadas por la persona contratista.
7. Tramitar y efectuar los pagos en la forma pactada, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los requisitos administrativos, presupuestales y de seguridad social aplicables.

8. Brindar la colaboración institucional razonablemente necesaria para la ejecución del objeto y comunicar oportunamente cualquier circunstancia atribuible al Municipio que pueda afectar su adecuado cumplimiento.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación y la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo determina que, en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones, la modalidad de selección corresponde a **CONTRATACIÓN DIRECTA** mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**. Esta modalidad se establece de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: "*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 comprenden los 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. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para este contrato no se requiere acto administrativo separado de justificación de la contratación directa.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad se estima en **TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.000)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 751 del 09 de julio de 2026, con el rubro No. 2.1.2.02.02.008.01 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN CENTRAL, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Unión, Antioquia.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	<p>ECONÓMICO:</p> <p>El Municipio de La Unión ha celebrado contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender necesidades temporales relacionadas con su administración y funcionamiento. La presente contratación se financia con recursos de funcionamiento y su valor se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 751 del 09 de julio de 2026.</p> <p>ASPECTO TÉCNICO:</p> <p>El servicio requerido comprende actividades operativas de aseo, limpieza general, manejo básico de residuos y atención de cafetería en espacios institucionales, áreas administrativas y zonas verdes. Su ejecución no exige desarrollo tecnológico ni conocimiento profesional especializado, pero sí capacidad para aplicar técnicas básicas de limpieza, utilizar correctamente los insumos, observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo y presentar evidencias verificables de las actividades.</p> <p>La Entidad suministrará los insumos e implementos que sean de su cargo. La persona contratista ejecutará las actividades con autonomía, de acuerdo con el plan de trabajo, las condiciones de acceso y los lineamientos institucionales. El personal de planta disponible no resulta suficiente para atender de manera continua la necesidad durante el plazo proyectado.</p> <p>REGULATORIO:</p> <p>La prestación se sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, al Decreto 1082 de 2015, a las disposiciones sobre seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, a las reglas institucionales para el manejo de residuos y a las normas de protección de datos personales. No se identifican restricciones regulatorias que impidan contratar el servicio con una persona natural que cumpla el perfil requerido.</p>
	<p>¿QUIÉN PRESTA EL SERVICIO?</p> <p>En el mercado local y regional existen personas naturales que pueden ejecutar actividades operativas de aseo, limpieza y cafetería y que están en capacidad de acreditar el perfil, la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás requisitos habilitantes definidos por la Entidad.</p> <p>DINÁMICA DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO:</p> <p>La prestación es personal y se ejecuta directamente en los espacios objeto del contrato. La persona contratista debe organizar las actividades mediante un plan inicial, atender las áreas priorizadas, llevar bitácoras o listas de verificación, reportar novedades y presentar informes mensuales acompañados de evidencias. El servicio se recibe mensualmente contra verificación y certificación del supervisor.</p>



ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

**ESTUDIO DE
LA DEMANDA**

**ESTUDIO DE LA
DEMANDA**

Se ha identificado que la entidad Por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos.

Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana

El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual y físico para realizar las actividades correspondientes al objeto contratado.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTIAS	PLAZO CONTRACTUAL
CPS34-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	9.200.000	N/A	4 Meses
CPS-050-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN OFICIOS VARIOS Y SERVICIOS GENERALES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA E.S.E HOSPITAL PRESBITERO EMIGDIO PALACIO DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	3.200.000	N/A	3 Meses

Alcaldía de La Unión, Antioquia. Nit. 890.981.995-0

Cra 10 # 10 - 15 Parque Principal | Tel: 604 556 0610 | contactenos@launion-antioquia.gov.co



Alcaldía de La Unión



alcaldiadelaunion

www.launion-antioquia.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

		20250067PSSA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	23.500.000	N/A	11 Meses
		20260133PSSA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO - CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES Y DE APOYO A LA GESTION EN OFICINA	15.600.000	N/A	6 Meses

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario obtener previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto o servidor delegado debe dejar constancia escrita.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.



Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, la asignación y el tratamiento de los riesgos previsibles se realizará conforme con la matriz incluida en este estudio.

1. Incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones contractuales.
2. Ejecución deficiente de las labores de aseo, limpieza, manejo de residuos o atención de cafetería.
3. Pérdida, daño o uso inadecuado de bienes, insumos e implementos municipales por causas imputables a la persona contratista.
4. Manejo inadecuado de residuos o utilización incorrecta de productos de limpieza y desinfección.

Serán responsabilidad de la Entidad Contratante, en los términos definidos en la matriz:

1. La falta o demora imputable a la Entidad en el acceso a los espacios, la entrega de información, insumos o implementos que sean de su cargo.
2. Las demoras en el trámite de pagos cuando la persona contratista haya cumplido integralmente los requisitos pactados.
3. Serán riesgos compartidos, de acuerdo con la participación de cada parte y las circunstancias del evento:
4. Los accidentes, incidentes o afectaciones a terceros durante la ejecución, cuando intervengan factores atribuibles tanto a las condiciones del espacio como a la forma de ejecución de las actividades.

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsible involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

RIESGO No. 1				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	Fuente	Etapas	Tipo	
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
Descripción		Incumplimiento total o parcial, cumplimiento tardío o ejecución incompleta de las obligaciones, actividades y resultados pactados.		
Consecuencia		Interrupción o prestación insuficiente de las actividades de aseo, limpieza y cafetería, con afectación de la salubridad y disponibilidad de las sedes objeto del contrato.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	Asignación
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Plan de actividades presentado durante la primera semana; obligaciones y evidencias verificables; bitácoras o listas de verificación; informes mensuales; observaciones escritas y adopción de acciones de mejora; aplicación de multas, cláusula penal y demás medidas contractuales cuando proceda.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad residual	¿Afecta el equilibrio económico?
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión del plan de actividades, bitácoras,	Mensual

			listas de verificación, informes mensuales y demás evidencias de ejecución.	
RIESGO No. 2				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	Fuente	Etapas	Tipo	
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
Descripción	Ejecución deficiente de las labores de aseo, limpieza, desinfección, manejo de residuos o atención de cafetería, o utilización de técnicas e insumos inadecuados.			
Consecuencia	Condiciones inadecuadas de higiene y salubridad, necesidad de repetir actividades, afectación de bienes e insatisfacción de los usuarios de las sedes objeto del contrato.			
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	Asignación
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Verificación previa de idoneidad y experiencia; plan de actividades; aplicación de protocolos y lineamientos institucionales; utilización adecuada de insumos y elementos de protección personal; revisión periódica de las sedes; reporte de novedades; corrección oportuna de las deficiencias identificadas.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad residual	¿Afecta el equilibrio económico?
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Inspección de las sedes y revisión de bitácoras, listas de verificación, registros fotográficos, informes y reportes de novedades.	Mensual

RIESGO No. 3				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	Fuente	Etapa	Tipo	
Específico	Externo	Ejecución	Legal	
Descripción		Pérdida, daño, deterioro anormal o uso inadecuado de muebles, enseres, equipos, insumos, implementos de aseo o demás bienes municipales utilizados o intervenidos durante la ejecución.		
Consecuencia		Daño patrimonial, costos de reparación o reposición, suspensión de actividades y afectación del funcionamiento de las sedes objeto del contrato.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	Asignación
1	3	4	Media	Contratista, cuando le sea imputable
C. TRATAMIENTO				
Controles	Entrega y devolución mediante inventario o registro; revisión del estado de los bienes; utilización de técnicas e insumos adecuados; almacenamiento seguro de implementos; reporte inmediato de daños o novedades; determinación de responsabilidad conforme con la causa y el grado de culpa.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad residual	¿Afecta el equilibrio económico?
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Contratista y supervisor	Entrega del bien o elemento	Devolución del bien o terminación del contrato	Inventarios, registros de entrega y devolución, inspecciones y reportes de daños, pérdidas o novedades.	Al entregar, mensualmente y al devolver

RIESGO No. 4				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	Fuente	Etapa	Tipo	
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
Descripción		Ocurrencia de accidentes, lesiones o afectaciones a la integridad de la persona contratista, servidores públicos, usuarios o terceros durante las actividades de aseo, limpieza, desinfección, cafetería o apoyo logístico.		
Consecuencia		Lesiones personales, suspensión de actividades, reclamaciones y afectación de la prestación del servicio y de la imagen institucional.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	Asignación
1	4	5	Alta	Compartido
C. TRATAMIENTO				
Controles	Afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Integral y a la ARL; utilización de elementos de protección personal; señalización de pisos húmedos y áreas intervenidas; manejo seguro de sustancias e implementos; aplicación de protocolos institucionales de seguridad y emergencia; reporte inmediato de incidentes y adopción de medidas correctivas.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad residual	¿Afecta el equilibrio económico?
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Dependencia, contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de afiliaciones, elementos de protección personal, señalización, registros de incidentes y seguimiento a medidas correctivas.	Mensual y ante cada incidente

RIESGO No. 5				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	Fuente	Etapa	Tipo	
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
Descripción		Manejo, separación, almacenamiento o disposición inadecuada de residuos sólidos, o utilización incorrecta de productos de limpieza y desinfección.		
Consecuencia		Contaminación de espacios, generación de riesgos sanitarios o ambientales, afectación de usuarios y eventual incumplimiento de los protocolos institucionales de manejo de residuos.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	Asignación
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Separación de residuos en aprovechables, orgánicos y no aprovechables; utilización de recipientes y puntos definidos por la Entidad; cumplimiento de instrucciones de uso de productos; prohibición de mezclas peligrosas; almacenamiento seguro; registro de actividades y reporte inmediato de derrames o novedades.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad residual	¿Afecta el equilibrio económico?
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión de bitácoras, registros de separación y disposición de residuos, inspección de puntos de almacenamiento y reporte de novedades ambientales o sanitarias.	Mensual y ante cada novedad

7. GARANTÍAS

El inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establecen que, en la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria y que la decisión debe justificarse en los estudios y documentos previos. Considerando la

naturaleza operativa y personal de las obligaciones, la cuantía del contrato, el plazo de cinco (5) meses, la forma de pago mensual vencida contra recibo a satisfacción y la supervisión permanente, el Municipio de La Unión, Antioquia, no exigirá la constitución de garantías. Esta decisión no limita la responsabilidad de la persona contratista ni las facultades legales y contractuales de la Entidad.

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

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no deben efectuar el análisis de cobertura de acuerdos comerciales en los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa.

En consecuencia, por tratarse de una contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, el presente proceso no se encuentra sometido al análisis de cobertura de acuerdos comerciales.

9. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN EL CENTRO DE ACOPIO, LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS ZONAS VERDES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA

PERFIL REQUERIDO: Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTE M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA EXPERIENCIA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	Limpieza general de espacios institucionales, zonas comunes y zonas verdes, y apoyo de cafetería	Bachiller académico. No se exige experiencia específica adicional; la persona deberá acreditar la idoneidad y capacidad necesarias para ejecutar las actividades operativas de aseo, limpieza y cafetería.	N/A	76111501

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual LA CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD

CONTRATANTE el objeto y las obligaciones contractuales, será de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia fiscal 2026. La vigencia contractual comprenderá el término necesario para evaluar la ejecución y adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades previstas en el presente contrato se desarrollarán en el Centro de Acopio, sus áreas administrativas y las zonas verdes a cargo de la Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo, dentro del Municipio de La Unión, Antioquia. El domicilio contractual es el Municipio de La Unión, Antioquia.

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará a LA CONTRATISTA el valor del contrato mediante **CINCO (5) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000) CADA UNO**, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal, según corresponda.
- b. Informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes, bitácoras, registros y demás evidencias previstas en el contrato.
- c. Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, de los aportes parafiscales.

Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir el informe de supervisión y el acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Asimismo, deberá verificar, para cada pago, el cumplimiento de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Los pagos se tramitarán una vez se encuentren completos y aprobados los documentos exigidos, de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja y los procedimientos internos de la Entidad.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO** del Municipio de La Unión, Antioquia, o por quien designe el ordenador del gasto, quien efectuará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus normas reglamentarias, el contrato y el Manual de Contratación vigente.

DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada.
2. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada.

3. Copia de la cedula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del RUT. (Registro Único Tributario)
5. Copia de la libreta militar (si aplica)
6. Certificado de antecedentes judiciales (Policía), no superior a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría.), y antecedentes disciplinarios del respectivo gremio, no superior a 30 días
9. Certificado de medidas correctivas, no superior a 30 días.
10. Certificado consulta de inhabilidades (ley 1918 de 2018), no superior a 30 días.
11. Certificado REDAM de registro de deudores alimentarios con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2097 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad: Certificados de experiencia laboral, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros.
13. Tarjeta Profesional (Si Aplica)
14. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad social, pensiones y ARL.
15. Paz y salvo municipal.
16. Compromiso anticorrupción – firmado.
17. Examen médico ocupacional de ingreso
18. Certificación Bancaria
19. Constancia de inscripción en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública SECOP
20. Certificado de Cámara de Comercio vigente, copia textual del Documento de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas. (SI APLICA)
21. Autorización para la suscripción del contrato. (SI APLICA)
22. Los demás que se consideren necesarios

La Unión, Antioquia, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCIA

Secretario de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo. (Encargado)

	NOMBRE-CARGO	FIRMA
Proyectó	DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCIA Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	
Revisó	DAVID ESTIVEN NAVARRO PENAGOS Jurídico - Oficina de Contratación	
Aprobó	DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCIA Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		