**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

| DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE | | |
|---|---|---|
| **1. Datos del área que requiere el contrato:** | **Secretaría solicitante:** | **SECRETARIO DE GESTIÓN SOCIAL** |
| | **Dependencia de la Secretaría solicitante:** | **SECRETARIO DE GESTIÓN SOCIAL** |
| | **Nombre del servidor que diligencia el insumo** | **GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR RAMOS** |
| **2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)** | 202500000049591- DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL PREESCOLAR, BASICA,Y MEDIA EN BARANOA ,ATLANTICO | |
| **3. Clasificación Central de Productos (CPC)-DANE** | **91121- Servicios de la administración pública relacionados con la educación** | |
| **4. Descripción de la necesidad satisfacer:** | Al tenor del artículo 2 de la Constitución Política 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 afecten 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’<br><br>A su vez, el artículo 209 constitucional señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, y que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.<br><br>Al municipio de Baranoa conforme al artículo 311 de la constitución política como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley y construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria.<br><br>En concordancia a lo anterior a través de la alcaldía municipal y sus diferentes dependencias y de acuerdo con el propósito de la Secretaría de gestión social, se deben adelantar acciones que permitan planear, dirigir, formular e implementar las políticas, planes, programas y proyectos acordes con la gobernabilidad, orden público, convivencia, defensa del ciudadano y el consumidor, asuntos electorales, espacio público, participación ciudadana, víctimas, desmovilizados y población con discapacidad; así como el direccionamiento de los procesos jurídicos, contractuales y administrativos para el desempeño eficiente de las funciones de la secretaría en articulación, además, con las otras dependencias, motivo por el cual es prioritario contar con personal a cargo de la gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación de las controversias jurídicas que se suscitan y que exigen el acompañamiento y asesoría jurídica.<br><br>En el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Baranoa, "El Sentir de la Gente", y particularmente dentro del **eje estratégico "Comunidades que Sienten",** se busca fortalecer la gestión educativa en las instituciones oficiales del municipio mediante la implementación de estrategias y actividades que garanticen el acceso y la calidad de la educación.<br><br>Para lograr este objetivo, la Secretaría de Gestión Social requiere asesoría y apoyo jurídico | |

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

| | |
|---|---|
| | especializado en la interpretación y aplicación de normativas relacionadas con la educación, la contratación de servicios educativos, la gestión de derechos y deberes de estudiantes y docentes, y la resolución de conflictos administrativos en el sector educativo<br><br>La Secretaría de Gestión Social no cuenta con personal vinculado a la planta existente persona natural o jurídica para atender la necesidad y acompañe a las actividades antes descritas., tal como se evidencia en el certificado de insuficiencia de personal expedido por la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Baranoa: "(…) con fundamento en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998<br><br>En tal sentido, el municipio de Baranoa necesita ejecutar acciones para el cumplimiento de los mandatos legales y específicamente las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo, por lo cual requiere de una persona jurídica o natural que esté en condiciones de idoneidad y experiencia exigida en el presente proceso de selección, que esté en condiciones de cumplir con los requerimientos exigidos. |
| **5. Objeto contractual:** | "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO COMO ABOGADA EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL , PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA EN BARANOA ,ATLÁNTICO.** |
| **6. Clasificación UNSPSC:** | <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table> |
| **7. Especificaciones para la vinculación de contratista:** | **Formación Académica:** Persona natural**,** Abogado titulado con tarjeta profesional vigente.<br><br>**Experiencia: Acreditación** de un año de experiencia profesional en temas relacionados con asesorías a entidades públicas y/o privadas, para lo cual debe anexar certificaciones y/o contratos que lo acrediten. |
| **8. Obligaciones del Contratante Municipio de Baranoa:** | 1. Cancelar al contratista, el valor del contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>3. Designar al supervisor y realizar la supervisión al contrato. |

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

| | |
|---|---|
| **9. Obligaciones generales del Contratista:** | **1.** Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.<br><br>**2.** Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato<br><br>**3.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.<br><br>4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus actividades u obligaciones.<br><br>**5.** Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.<br><br>**6.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), si se trata de Personas Naturales independientes, deberá aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo, cuya base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.<br><br>**7.** Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar durante la ejecución del contrato.<br><br>**8.** Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente.<br><br>**9.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Entidad.<br><br>**10.** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.<br><br>**11.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. |
| **10. Obligaciones específicas del Contratista:** | 1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Gestión Social en los asuntos relacionados con el sector educativo que le sean asignados.<br>2. Redactar conceptos jurídicos y respuestas a consultas que le sean asignados.<br>3. Asistir en la formulación y revisión de actos administrativos relacionados con la ejecución del programa educativo, incluyendo resoluciones, convenios, contratos y demás documentos jurídicos requeridos.<br>4. Acompañar las actividades de atención y resolución de conflictos jurídicos y administrativos relacionados con la comunidad educativa, garantizando la aplicación de mecanismos adecuados para su solución.<br>5. Apoyar en la revisión jurídica de los informes, oficios, actas Derechos de peticiones entre otros, que sean emitidos a esta dependencia. |
| **11. Plazo de Ejecución:** | El plazo de ejecución será hasta CUATRO (4) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. |
| **12. Lugar de Ejecución:** | **MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO** |

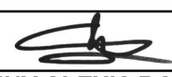
**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

| | |
|---|---|
| **13. Modalidad de Selección:** | Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. |
| **14. Capacidad Jurídica:** | 1. Propuesta del contratista - (de acuerdo al modelo establecido)<br>2. Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía)<br>3. Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique) (Hombres menores de 50 años)<br>4. Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique)<br>5. Registro Único Tributario - RUT (actualizado con fecha de generación 2025 – Con el código de la actividad correspondiente a la labor contratada)<br>6. Formato único hoja de vida, debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.<br>7. Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado<br>8. Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones<br>9. Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique).<br>10. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique).<br>11. Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique)<br>12. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique).<br>13. Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido (Decreto 0723 de 2013).<br>14. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)<br>15. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas. (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)<br>16. Certificación de antecedentes judiciales (Policía) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)<br>17. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).(con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)<br>18. Certificado de responsables fiscales (Contraloría).(con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)<br>19. Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato)<br>20. Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés - ley 2013 de 2019, Decreto 830 de 2021, directiva presidencial 001 de 2022 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/register/registration<br>21. Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)(con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) https://redam.gov.co/<br>22. Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años |
| **15. Valor Estimado del contrato:** | El valor del contrato es por la suma de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L. ($13.600,000). Parágrafo: Impuestos:** al valor del presente contrato se le aplicarán los impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar, el MUNICIPIO o el CONTRATISTA, según el caso efectuarán las retenciones, deducciones o reportes a que haya lugar conforme a la legislación aplicable y al régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA. La suma anterior se obtiene del estudio de mercado consignado en el estudio del sector anexo que hace parte integral del presente estudio previo. |
| **16. Forma de Pago:** | **EL MUNICIPIO DE BARANOA** pagará a el contratista, el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante **CUATRO (4)** pagos mensuales iguales por el valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000).** Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a los que haya lugar. |

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

| | |
|---|---|
| **17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:** | 2026.ALC.01.000151<br>15/01/2026<br>$13.600.000 |
| **18. Supervisión** | NOMBRE: **GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR RAMOS**<br>CARGO: **SECRETARIO DE GESTIÓN SOCIAL**<br>CÓDIGO: 020<br>GRADO: 02 |
| **19. Análisis del Riesgo:** | **VER ANEXO** |
| **20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)** | De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.<br><br>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías. |
| **21. Perfeccionamiento Y Cumplimiento De Requisitos De Ejecución:** | El Contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la existencia del certificado de disponibilidad y el Registro presupuestal correspondiente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Y la suscripción del acta de inicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. |

**FIRMAS Y APROBACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)** | **NOMBRE:** | **GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR RAMOS** |
| | **CARGO:** | **SECRETARIO DE GESTIÓN SOCIAL** |
| | **FECHA:** | **ENERO DE 2026** |
| | **FIRMA:** |  |
| **Firma responsable (secretario de despacho)** | **NOMBRE:** | **GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR RAMOS** |
| | **CARGO:** | **SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL** |
| | **FECHA:** | **ENERO DE 2026** |
| | **FIRMA:** |  |

APROBÓ: GIOVANNY BOLÍVAR - SECRETARIO DE GESTIÓN SOCIAL