DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR RAMOS**
2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**202500000046164**- IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO	
3. Clasificación Central de Productos (CPC)-DANE	96590 OTROS SERVICIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	
4. Descripción de la necesidad satisfacer:	Al tenor del artículo 2º 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'' En concordancia a lo anterior el artículo 287 del texto superior, preceptúa que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses pudiendo gobernarse por autoridades propias, ejercer sus competencias, administrar sus recursos y participar en las rentas nacionales. El municipio de Baranoa dentro del giro normal de la prestación de los servicios a su cargo y en especial de las actividades realizadas en las diferentes dependencias públicas o sedes institucionales del municipio, requiere de un acompañamiento a los funcionarios y un apoyo por personal externo a la planta de funcionarios del municipio, por cuanto la entidad no cuenta con el personal suficiente en la planta de cargos de la alcaldía para garantizar el soporte del desarrollo de las diferentes actividades, gestiones administrativas, operativas, logísticas. Por ende la Secretaría de Gestión Social, dentro del marco de sus competencias debe adelantar acciones para 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, gestión del riesgo, 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 y su articulación con las otras dependencias, de ahí que requiere contar con personal para los de apoyo para los diferentes asunto que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central. Teniendo en cuenta lo anterior la actual administración municipal en el Plan de Desarrollo municipal 2024-2027 "EL SENTIR DE LA GENTE", en el eje estratégico Gobierno de la Experiencia estableció como programa el fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, con el objetivo de mejorar la gestión y desempeño institucional del municipio. En aras de garantizar lo anterior, la Secretaría de Gestión Social requiere en su equipo interdisciplinario para mantener la ejecución de las actividades y programas Deportivos contemplados en las obligaciones de esta presentación de servicios, dado que, en la administración de turno no cuenta con una persona de planta encargada de la coordinación del ámbito deportivo en el Municipio de Baranoa, enfocado en el fortalecimiento de las diferentes disciplinas deportivas, fútbol, baloncesto, ajedrez,	

<table>
<tr><td></td><td>softbol entre otras., 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.

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, desde la perspectiva organizacional 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.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE BARANOA -ATLÁNTICO”</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td><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></td></tr>
<tr><td>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>Experiencia Específica Solicitada: Acreditar un año (1) de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas, para lo cual deberá anexar certificaciones o contratos que lo acrediten.

Nivel académico solicitado: Abogado especialista en Derecho con tarjeta profesional vigente.</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante Municipio de Baranoa:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td>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.
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.
3. Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla.
4. 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.
5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando as√≠ se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus actividades u obligaciones.
6. 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.
7. 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).
8. Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato.
9. 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,</td></tr>
</table>

	salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. **10.** 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 en la elaboración de resoluciones, decretos, y actas que la Secretaría de Gestión Social Del Municipio de Baranoa requiera. **2.** Apoyar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y las acciones de tutelas que sean remitidos a la Secretaría de Gestión Social del municipio de Baranoa. **3.** Apoyar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos contractuales en las diferente modalidades contractuales que adelante la secretaría. **4.** Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. **5.** Hacer seguimiento a las actividades programadas por la Secretaría de Gestión Social. **6.** Revisar la documentación en la etapa precontractual de las diferentes entidades sin ánimo de lucro de los convenios que se originen en la Secretaría de Gestión Social. **7.** Apoyar en la revisión de cuentas de cobros de los contratos de prestación de servicio y convenios que son suscritos en la Secretaría de gestión social. **8.** Acompañar a la Secretaría de Gestión Social en la planeación, organización de eventos y actividades que fomenten la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.
11. Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
12. Lugar de Ejecución:	**MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO**
13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar la entidad de conformidad con la ley 1150 de 2007, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trata la entidad en los términos del artículo 2. 2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, entre ellos los relacionados con las actividades operativas, logísticas y asistenciales.
14. Capacidad Jurídica:	1. Propuesta del contratista - (de acuerdo al modelo establecido) 2. Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía) 3. Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique) (Hombres menores de 50 años) 4. Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique) 5. Registro Único Tributario - RUT (actualizado con fecha de generación 2025 – Con el código de la actividad correspondiente a la labor contratada) 6. Formato único hoja de vida, debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II. 7. Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado 8. Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones 9. Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique). 10. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique). 11. Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique) 12. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique). 13. Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido (Decreto 0723 de 2013). 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) 15. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas. (con máximo un

<table>
<tr><td></td><td>mes de expedido anterior a la firma del contrato)
16. Certificación de antecedentes judiciales (Policía) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
17. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).(con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
18. Certificado de responsables fiscales (Contraloría).(con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
19. Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato)
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
21. Certificado de REDAM vigente (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)https://redam.gov.co/
22. Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años</td></tr>
<tr><td>15. Valor Estimado del contrato:</td><td>El valor del presente contrato se estima en la suma de hasta DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($18.800.000). 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.</td></tr>
<tr><td>16. Forma de Pago:</td><td>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 CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($4.700.000). 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.</td></tr>
<tr><td>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td><table><tr><td>NÚMERO:</td><td>2026.ALC.01000097</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>13-01-2026</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>18.800.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>18. Garantías solicitadas:</td><td>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. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</td></tr>
<tr><td>19. Análisis del Riesgo:</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>20. Supervisión:</td><td><table><tr><td>Nombre</td><td>GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>Secretario de Gestión Social</td></tr><tr><td>Código</td><td>020</td></tr><tr><td>Grado</td><td>02</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>Secretaria de Gestión Social</td></tr></table>El MUNICIPIO ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del presente contrato a través del Secretario de Gestión Social. El Supervisor deberá ejercer su función de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. El ordenador del gasto, de ser necesario podrá cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, para lo cual deberá</td></tr>
</table>

	hacer las respectivas comunicaciones, sin que sea necesario modificar el contrato.	
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 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:	**NOMBRE:**	**GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR RAMOS**
	CARGO:	**SECRETARIO DE GESTIÓN SOCIAL**
	FECHA:	**ENERO DE 2026**
	FIRMA:	