**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

<table>
<tr><th colspan="3">DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Datos del área que requiere el contrato:</td><td>Secretaría solicitante:</td><td>Secretaria del Interior y de Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Dependencia de la Secretaría solicitante:</td><td>Secretaria del Interior y de Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor que diligencia el insumo</td><td>ALVARO JOSE OLIVARES SOTO</td></tr>
<tr><td>2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)</td><td colspan="2">202500000049202 IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO.</td></tr>
<tr><td>3. Clasificación Central de Productos (CPC)-DANE</td><td colspan="2">91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.</td></tr>
<tr><td>4. Descripción de la necesidad satisfacer:</td><td colspan="2">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’’<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Por ende la Secretaría del Interior y Gestión Administrativa, 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.<br><br>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.<br><br>La secretaria del interior y gestión administrativa 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</td></tr>
</table>

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS USUARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL 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>Formación Académica: Persona natural, Bachiller Académico.<br>Experiencia Específica Solicitada: Acreditar experiencia general o en actividades operativas o administrativas de seis (6) meses en contratos con entidades públicas y/o privadas deberá aportar certificaciones o contratos ejecutados.</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.<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>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.<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>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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).<br>8. Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar con</td></tr>
</table>

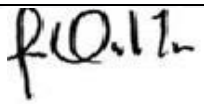
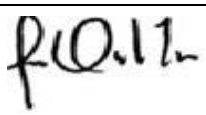
**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

| | |
|---|---|
| | ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato.<br>**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, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.<br>**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.** Apoyo a la Secretaría del interior y Gestión Administrativa en la elaboración y seguimiento de planes de mejora en las distintas dependencias de la Administración Municipal.<br>**2.** Brindar apoyo a la Secretaría del Interior en la organización y realización de actividades institucionales.<br>**3.** Apoyar en los seguimientos del nivel de satisfacción de los usuarios de la Entidad.<br>**4.** Brindar apoyo a la Secretaría del Interior y Gestión Administrativa en la identificación de acciones necesarias para mejorar la atención al público en la Alcaldía Municipal de Baranoa. |
| **11. Plazo de Ejecución:** | El plazo de ejecución será de **CUATRO (04) 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** |
| **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.<br>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<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)<br>4. Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique)<br>5. Registro Único Tributario - RUT<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 (Cuando aplique)<br>8. Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones (Cuando aplique)<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). |

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

<table>
<tr><td></td><td>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 Vigente (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) 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.<br>.</td></tr>
<tr><td>15. Valor Estimado del contrato:</td><td>El valor del presente contrato se estima en la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (8.000.000.00). 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 cancelará el valor del contrato mediante CUATRO (4) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000.00), teniendo como fecha de inició el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, cada pago debe de 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.01.000247</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>01/22/2026</td></tr><tr><td>VALOR</td><td>$8.000.000.00</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>18. Supervisión:</td><td><table><tr><td>Nombre</td><td>ALVARO JOSE OLIVARES SOTO</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>Secretario del Interior y Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Código</td><td>020</td></tr><tr><td>Grado</td><td>02</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>Secretaria del Interior y gestión Administrativa</td></tr></table><br>El MUNICIPIO ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del presente contrato a través de la Secretaría de Interior y Gestión Administrativa. El Supervisor deberá ejercer su función de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. El ordenador del gasto,</td></tr>
</table>

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

| | | |
|---|---|---|
| | de ser necesario podrá cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, para lo cual deberá hacer las respectivas comunicaciones, sin que sea necesario modificar el contrato. | |
| **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>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 proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)** | **NOMBRE:** | **ALVARO JOSÉ OLIVARES SOTO** |
| | **CARGO:** | **SECRETARIO DEL INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA** |
| | **FECHA:** | **Enero de 2026** |
| | **FIRMA:** |  |
| **Firma responsable (secretario de despacho)** | **NOMBRE:** | **ALVARO JOSÉ OLIVARES SOTO** |
| | **CARGO:** | **SECRETARIO DEL INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA** |
| | **FECHA:** | **Enero de 2026** |
| | **FIRMA:** |  |