



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

DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaria de Gestión Social
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	GIOVANNY ALEXIS BOLIVAR RAMOS
2. N° BPIN (Proyectos de inversión)	202500000049211 – “IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA ATLÁNTICO”	
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 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”. Con base a lo anterior el municipio de Baranoa, busca garantizar la calidad de vida de la ciudadanía con base a la prestación de los servicios públicos, ejecución de obras públicas, programas y proyectos que permitan el progreso local dentro de la comunidad, apuntando a un resultado focalizado en el bienestar de la comunidad mejorando la calidad de vida de los habitantes. El decreto 1960 de 2023 “por medio del cual se modificó los programas de Familias en Acción y Jóvenes en Acción y se incorporó las transferencias monetarias mediante la Ley 2294 de 2023 en su artículo 66, creó el programa de renta ciudadana, el cual “armonizará los programas de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas a cargo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS). La renta ciudadana hará parte del Sistema de Transferencias y consistirá en la entrega de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas de manera gradual y progresiva a los hogares en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad socioeconómica, priorizando a la población con discapacidad, con la finalidad de aportar a la superación de la pobreza y promover la movilidad social y fortalecer la economía popular y comunitaria. Para la obtención del beneficio de que trata este programa, los beneficiarios podrán vincularse o estar vinculados a iniciativas de orden nacional o territorial de trabajo social y aporte a su comunidad”. El Plan de Desarrollo 2024-2027, denominado “EL SENTIR DE LA GENTE” que se estructura a través de 4 líneas estratégicas: “COMUNIDADES QUE SIENTEN”. “TERRITORIOS Y ESPACIOS SOSTENIBLES”. “CRECIMIENTO Y DESARROLLO” “GOBIERNO DE LA EXPERIENCIA”., dentro de la línea estratégica “COMUNIDADES QUE SIENTEN”, adscrita a la Secretaría de Gestión Social, se encuentra el “PROGRAMA RENTA CIUDADANA” a través del Sistema integrado de transferencias monetarias– SITM, en este sentido se prestan servicios de atención y orientación diariamente a los beneficiarios del programa y las instituciones involucradas en este, y de esta manera lograr la correcta y adecuada operación del mismo y por ende del - SITM la secretaria de gestión social no cuenta con personal vinculado a la planta existente que ejecute las actividades antes descritas con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1999 Por lo tanto, desde la perspectiva organizacional para satisfacer la necesidad se requiere de una persona natural o jurídica legalmente constituida que cuente con la idoneidad y experiencia exigida en el presente proceso de selección.	



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

5. Objeto contractual (descripción general):	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE 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>	ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL		
ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	Formación Académica: Bachiller. Experiencia Específica Solicitada: Seis (6) meses de experiencia en actividades administrativas o relacionadas con el alcance y obligaciones del contrato.								
8. Obligaciones del Contratante Municipio de Baranoa:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.								
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. 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 así 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, 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 a la Secretaría de Gestión Social, en las actividades de atención y orientación a los usuarios según la programación anual de las actividades del programa “RENTA CIUDADANA” y sus lineamientos. 2. Acompañar la realización de las actividades de articulación con las instituciones de salud, establecimientos educativos y demás entidades según el ciclo operativo y bienestar comunitario del programa y la cobertura de la oferta de los servicios para sus beneficiarios. 3. Realizar apoyo en la divulgación y direccionamiento de la oferta institucional hacia los participantes del programa en el municipio. 4. Apoyar a la Secretaría de Gestión Social en el manejo y control documental de las actividades propias del programa acorde a las disposiciones del DPS y ley de gestión documental. 5. Acompañar las actividades del reporte de informes y respuesta a las solicitudes de información internas o externas realizadas a la secretaria. 6. Responder por el buen uso de los sistemas de información que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.								



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

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 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
12. Lugar de Ejecución	MUNICIPIO DE BARANOA, ATLANTICO
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) 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 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 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 (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



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

15. Valor Estimado del contrato:	El valor del presente contrato se estima en la suma de hasta OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML (\$8.400.000) . 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.							
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 DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000) 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.							
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table><tr><td>NÚMERO</td><td>2026.ALC 01.0000269</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>27-ENERO DE 2026</td></tr><tr><td>VALOR</td><td>\$ 16.800.000</td></tr></table>		NÚMERO	2026.ALC 01.0000269	FECHA	27-ENERO DE 2026	VALOR	\$ 16.800.000
NÚMERO	2026.ALC 01.0000269							
FECHA	27-ENERO DE 2026							
VALOR	\$ 16.800.000							
18. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO							
19. 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. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.							
20. 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.							
21. Supervisión:	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 hacer las respectivas comunicaciones, sin que sea necesario modificar el contrato.							
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:	SECRETARIO DE GESTIÓN SOCIAL						
	FECHA:	ENERO DE 2026						
	FIRMA:							