ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	CODIGO: F-GC-010
	VERSIÓN: 002
	Fecha Elaboración: 09/07/2026

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
EVER ZEA DUQUE	Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	09 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, articulo 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 CONTRATACION

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, este no sea suficiente, la alternativa legal para suplir temporalmente la necesidad es la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo

a la gestión, conforme al artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran 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 las ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita (…)"*

Lo anterior, con una persona natural o jurídica, 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 la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TÉCNICO, PARA LA COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO Y EL APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

El artículo 52 de la Constitución Política reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre, y establece que estas actividades cumplen una función de formación integral, preservación de la salud y mejoramiento de la calidad de vida.

La Ley 181 de 1995 asigna al Estado y a las entidades territoriales responsabilidades de fomento, planificación, coordinación y apoyo al deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. En desarrollo de estas competencias, el Municipio debe promover programas incluyentes para la población urbana y rural.

El programa de deporte social comunitario permite generar espacios de integración, participación, convivencia y uso adecuado del tiempo libre mediante torneos y actividades en disciplinas como baloncesto, fútbol, fútbol de salón, fútbol sala y voleibol, dirigidos a diferentes ramas, categorías y grupos poblacionales.

Para su ejecución se requiere apoyo técnico y operativo en la convocatoria, programación, organización y documentación de torneos; consolidación de inscripciones, resultados y estadísticas; apoyo a los juegos deportivos institucionales; y gestión organizada de los escenarios deportivos, incluidos los registros de uso, inventarios, novedades y condiciones de funcionamiento.

La necesidad puede satisfacerse mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural idónea, con formación tecnológica y experiencia relacionada con

servicios recreativos, programas deportivos, organización de torneos o gestión de escenarios, que ejecute las actividades con autonomía y mediante productos verificables.

En consecuencia, se requiere una persona con título de Tecnólogo en Gestión de Servicios Recreativos, Gestión Deportiva o área directamente relacionada; experiencia general mínima de veinticuatro (24) meses y experiencia específica acreditada en al menos un contrato o servicio relacionado con deporte, recreación, torneos o escenarios deportivos. Cuando las actividades se encuentren comprendidas en el ejercicio del entrenador deportivo, deberá acreditar Tarjeta de Entrenador Deportivo o Registro Provisional vigente expedido por el COCED.

Lo anterior permitirá a la Secretaría garantizar la continuidad del programa, mejorar la planeación y trazabilidad de los torneos, disponer de estadísticas e informes verificables y mantener información actualizada sobre la programación, uso y estado de los escenarios deportivos.

La contratación se sustenta en que la planta de personal no cuenta con servidores suficientes e idóneos para atender temporalmente las actividades específicas requeridas, de acuerdo con la certificación incorporada al expediente contractual.

ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "LA UNION SOMOS TODOS"

- LINEA ESTRATÉGICA: 2. EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.
- PROGRAMA: 4301 - FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE PARA DESARROLLAR ENTORNOS DE CONVIVENCIA Y PAZ.
- PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN.
- CÓDIGO BPIN: 202500000021091

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TÉCNICO, PARA LA COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO Y EL APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El contratista prestará apoyo técnico y operativo en la planeación y coordinación logística del deporte social comunitario y en la gestión de los escenarios deportivos, mediante la organización de actividades, convocatorias, cronogramas, registros, estadísticas, inventarios e informes. Ejecutará sus obligaciones con autonomía, sin subordinación ni facultades para autorizar el uso de bienes, ejercer autoridad, representar al Municipio, administrar personal, comprometer recursos o adoptar decisiones institucionales.

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

ITEM	CLASES Y PRODUCTO A CONTRATAR	CLASIFICACIÓN UNSPSC
1	Servicios de clubes deportivos y recreativos	94121500

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

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, un plan de trabajo que contenga la metodología, las actividades, las metas, los lugares, los torneos previstos, el cronograma concertado, los mecanismos de registro, los productos y las medidas preventivas aplicables.

2. Apoyar la convocatoria, planeación, programación, organización y desarrollo de torneos de deporte social comunitario para la población urbana y rural, en las disciplinas de baloncesto, fútbol, fútbol de salón, fútbol sala, voleibol y las demás incluidas en la programación aprobada, con identificación de ramas y categorías.

3. Apoyar la programación y el acompañamiento técnico-operativo de los torneos y actividades deportivas que se desarrollen en el corregimiento de Mesopotamia, conforme al plan de trabajo y a la programación aprobada por la Secretaría.

4. Elaborar para cada torneo o actividad una ficha de organización que identifique, según corresponda, fechas, sedes, categorías, equipos o participantes, sistema de competencia, programación, necesidades logísticas, responsables institucionales y mecanismos de seguimiento, sin comprometer recursos ni asumir representación del Municipio.

5. Consolidar, sistematizar y mantener actualizados los registros de inscripción, participación, resultados, tablas de posiciones, estadísticas e incidencias de los torneos y actividades, utilizando los formatos y medios autorizados por la Entidad.

6. Preparar y entregar contenidos, resultados o piezas informativas para revisión y eventual publicación por los canales oficiales del Municipio. La divulgación de datos personales o imágenes requerirá las autorizaciones correspondientes y no podrá efectuarse desde cuentas personales.

7. Recibir, registrar y organizar las solicitudes de uso de los escenarios deportivos y elaborar propuestas de distribución de horarios para aprobación de la Secretaría, de acuerdo con los protocolos institucionales, sin autorizar unilateralmente préstamos ni disponer de los bienes municipales.

8. Mantener actualizado el registro de los usos y préstamos autorizados de escenarios deportivos, incluidos solicitante, fecha, horario, responsable, condiciones de entrega y devolución y novedades presentadas, y suministrar dicha información al supervisor.

9. Realizar un inventario inicial y actualizaciones mensuales de los escenarios deportivos, recreativos y de actividad física de las zonas urbana y rural, identificando ubicación, dotación, estado, necesidades, daños y evidencias de verificación.

10. Reportar de manera inmediata las condiciones de riesgo, daños, necesidades de mantenimiento, pérdida de elementos o novedades que puedan afectar el uso seguro y adecuado de los escenarios, y apoyar su seguimiento, sin ordenar intervenciones ni comprometer recursos públicos.

11. Apoyar las fases intramurales, municipales y regionales de los juegos deportivos institucionales en las actividades técnicas, logísticas, documentales y de registro previstas en el plan de trabajo.

12. Brindar apoyo técnico y logístico en programas, jornadas, reuniones, capacitaciones, celebraciones y actividades deportivas o recreativas de la Secretaría que guarden relación directa con el objeto y se encuentren programadas durante el periodo, sin modificar el objeto, el valor, el plazo, los productos ni las demás condiciones contractuales.

13. Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo que incluya el cumplimiento del plan de trabajo, las actividades y torneos desarrollados, registros de participación, resultados y estadísticas, programación y uso de escenarios, actualización de inventarios, novedades, evidencias autorizadas y soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral. El informe deberá cargarse en SECOP II y remitirse al correo deporvida@launion-antioquia.gov.co.

14. Entregar al finalizar el contrato un informe consolidado y organizado con las bases de datos, cronogramas, resultados, estadísticas, inventarios, registros de uso y préstamo, novedades, documentos, archivos y bienes institucionales que se encuentren bajo su custodia.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales con diligencia, calidad, oportunidad y autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera.

2. Atender las instrucciones escritas del supervisor que guarden relación directa con el objeto, sin que estas puedan modificar el alcance, el valor, el plazo, los productos o las demás condiciones contractuales.

3. Mantener vigente durante la ejecución la Tarjeta de Entrenador Deportivo o el Registro Provisional de Entrenador Deportivo expedido por el Colegio Colombiano de Entrenamiento Deportivo (COCED), cuando resulte exigible por la naturaleza de las actividades, e informar inmediatamente cualquier suspensión, cancelación o novedad.

4. Mantener vigente la afiliación y acreditar, para cada pago, los aportes a salud, pensión y riesgos laborales sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable.

5. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso y cumplir las normas y directrices institucionales sobre protección de datos personales, especialmente respecto de niños, niñas y adolescentes.

6. Custodiar los equipos, documentos y demás bienes entregados mediante inventario o acta; destinarlos exclusivamente a la ejecución; informar pérdida o daño; y restituirlos al finalizar, sin perjuicio de la responsabilidad que se determine cuando exista dolo o culpa.

7. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia, incidente o condición de riesgo que pueda afectar la ejecución y proponer las medidas razonables para superarla.

8. Abstenerse de actuar como representante del Municipio, autorizar el uso de bienes públicos por decisión propia, comprometer recursos, impartir órdenes a servidores públicos, administrar personal o adoptar decisiones reservadas a la Entidad.

9. Ejecutar personalmente las obligaciones y abstenerse de ceder el contrato o vincular terceros para su ejecución sin autorización previa y escrita del Municipio.

10. Entregar al finalizar la información, registros, bases de datos, documentos y bienes institucionales bajo su custodia; cumplir el Código de Integridad, declarar conflictos de interés y abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar dádivas o beneficios relacionados con la ejecución.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión y el seguimiento de la ejecución contractual mediante el servidor público designado.

2. Pagar el valor del contrato en los términos pactados, previa acreditación de los requisitos establecidos para cada pago y con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja.

3. Suministrar oportunamente la información, los lineamientos generales, los formatos y el acceso a los escenarios necesarios para la ejecución del objeto.

4. Autorizar institucionalmente la programación, distribución de horarios y préstamo de los escenarios deportivos y entregar mediante inventario o acta los bienes municipales que se requieran, recibiéndolos al finalizar.

5. Revisar oportunamente los informes, registros, inventarios y productos, formular por escrito las observaciones y expedir el recibido a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento.

6. Gestionar o verificar las autorizaciones requeridas para el tratamiento de datos personales, el uso de imágenes y la participación de menores de edad en actividades institucionales.

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios 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.

Atendiendo el objeto y la naturaleza técnica, operativa y logística de las prestaciones requeridas, la modalidad de selección corresponde a contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad verificará la idoneidad y experiencia directamente relacionadas; no se requiere obtener previamente varias ofertas y el ordenador del gasto dejará constancia escrita de la verificación.

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 objeto del proceso corresponden a actividades de apoyo a la gestión, de carácter técnico, operativo y logístico, relacionadas con la coordinación y documentación del programa de deporte social comunitario y con el apoyo a la gestión organizada de los escenarios deportivos.

El objeto no transfiere al contratista funciones públicas, dirección institucional, autorización unilateral del uso de bienes, administración de personal o manejo autónomo de recursos. Las decisiones institucionales y las autorizaciones permanecerán a cargo de la Secretaría y de los servidores competentes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el contrato por celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

El valor proyectado del presupuesto oficial para atender la necesidad es de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS** ($14.700.000), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 716 del 6 de julio de 2026, rubro 2.3.2.02.02.009.06.01.08 - ECB TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN 1 %, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Unión, Antioquia.

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO:** El municipio de LA UNION, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del Municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. **2. ASPECTO TÉCNICO.** En el mercado laboral los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato **3. REGULATORIO:** La contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por las disposiciones aplicables a la prestación de servicios de apoyo a la gestión. Cuando las actividades ejecutadas correspondan al ejercicio del entrenador deportivo, resultan aplicables la Ley 2210 de 2022 y la Ley 2521 de 2025, por lo cual la persona contratista deberá acreditar y mantener vigente la Tarjeta de Entrenador

	Deportivo o el Registro Provisional expedido por el Colegio Colombiano de Entrenamiento Deportivo —COCED—. También resultan aplicables las normas sobre seguridad social integral, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y atención de niños, niñas y adolescentes.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
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
20240016PSSE	Prestación de servicios para la coordinación, programación y ejecución del programa de deporte social comunitario y escenarios deportivos, del municipio de La Unión Antioquia.	$17.940.000	NO	Seis (06) meses y ocho (08) días.
20240237PSSE	Prestación de servicios para la coordinación, programación y ejecución del programa de deporte social comunitario y escenarios deportivos, del municipio de La Unión Antioquia.	$11.040.000	NO	Tres (03) meses y diecinueve (19) días.
20250073PSSE	Prestación de servicios para la coordinación, programación y ejecución del programa de deporte social comunitario y escenarios deportivos, del municipio de La Unión Antioquia	$29.925.000	NO	Diez (10) meses y quince (15) días.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La administración de riesgos comprende la identificación, valoración, asignación, tratamiento y seguimiento de los eventos previsibles que puedan afectar la adecuada ejecución y el logro de los resultados contractuales. La valoración se realiza atendiendo la probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre el proceso. Los controles se incorporan a las obligaciones, a la supervisión y a los mecanismos contractuales de seguimiento.

Los riesgos imprevisibles derivados de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros se tratarán conforme a la ley y a las estipulaciones contractuales. La asignación de un riesgo no exonera a la otra parte de ejecutar los controles que le correspondan ni permite trasladar responsabilidades derivadas de su propia conducta. A continuación se presenta la matriz específica del proceso, estructurada mediante fichas horizontales independientes:

RIESGO No. 1				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional
Descripción		Incumplimiento total o parcial, ejecución tardía o entrega incompleta de actividades, registros, informes, inventarios o productos.		
Consecuencia		Interrupción o prestación insuficiente del programa, falta de información verificable y no satisfacción oportuna de la necesidad.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Plan de trabajo; obligaciones y productos definidos; informes y registros verificables; revisión, observaciones y planes de mejora; medidas contractuales.			
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 del plan, informes, registros, inventarios, productos y evidencias.	Mensual

RIESGO No. 2				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional / técnico
Descripción		Errores u omisiones en la convocatoria, programación, logística, registro de participantes, resultados o estadísticas.		
Consecuencia		Desorganización, conflictos de programación, información inexacta o afectación a participantes.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Fichas de organización; cronogramas y formatos; verificación previa; revisión de resultados; seguimiento del supervisor.			
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 fichas, cronogramas, registros, resultados y novedades.	Mensual y por evento

RIESGO No. 3				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Mixto	Ejecución		Legal / información
Descripción		Uso, almacenamiento o publicación no autorizada de datos, inscripciones, resultados, fotografías o grabaciones, especialmente de menores.		
Consecuencia		Vulneración de derechos, incidentes, reclamaciones, investigaciones o afectación reputacional.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
1	4	5	Alta	Compartido: Municipio y contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Autorizaciones; formatos y canales oficiales; acceso restringido; prohibición de publicación personal; reporte de incidentes; entrega segura.			
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, supervisor y responsable de datos	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión de autorizaciones, bases, publicaciones e incidentes.	Mensual y antes de publicar

RIESGO No. 4				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Mixto	Ejecución		Seguridad y bienes
Descripción		Accidentes, lesiones, uso de escenarios inseguros o pérdida o daño de elementos durante actividades o préstamos autorizados.		
Consecuencia		Afectación a personas, suspensión de actividades, daños, reclamaciones o responsabilidades.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	4	6	Alta	Compartido: Municipio y contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Planeación preventiva; verificación de escenarios; protocolos; ARL; registros de entrega y devolución; reporte de incidentes.			
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 de escenarios, registros, inventarios, novedades e incidentes.	Mensual y por evento

6. 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 de exigirlas o no debe justificarse en los estudios y documentos previos. Considerando el valor y el plazo, la ausencia de anticipo, la forma de pago vencida, la supervisión directa, la ejecución personal, la existencia de obligaciones, registros y productos verificables y los mecanismos contractuales de apremio y responsabilidad, la Entidad no exigirá garantía de

cumplimiento. Esta decisión no releva al contratista de las responsabilidades legales y contractuales a su cargo.

7. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ 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 Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación no deben realizar el análisis de cobertura de acuerdos comerciales en los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa. En consecuencia, por tratarse de 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.

8. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TÉCNICO, PARA LA COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO Y EL APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS 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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA EXPERIENCIA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	Apoyo técnico al programa de deporte social comunitario y a la gestión de escenarios deportivos	Título de Tecnólogo en Gestión de Servicios Recreativos, Gestión Deportiva o área directamente relacionada. Experiencia general mínima de veinticuatro (24) meses. Experiencia específica acreditada en al menos un contrato o servicio relacionado con deporte, recreación, organización de torneos o gestión de escenarios deportivos. Tarjeta de Entrenador Deportivo o Registro Provisional de Entrenador Deportivo vigente expedido por el COCED, cuando resulte aplicable. El contratista aportó el Registro Provisional No.	24 meses	94121500

		31643, expedido el 14 de marzo de 2025 y vigente hasta el 22 de marzo de 2030.		

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución será de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán en las zonas urbana y rural del Municipio de La Unión, Antioquia, incluidos los escenarios deportivos municipales, el corregimiento de Mesopotamia y los demás lugares definidos en el plan de trabajo y autorizados por la Secretaría. El domicilio contractual será el Municipio de La Unión, Antioquia.

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará un primer pago por valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS** ($1.470.000), correspondiente al periodo inicial definido en el acta de inicio; cuatro (4) pagos mensuales de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS** ($2.940.000), cada uno; y un último pago por valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS** ($1.470.000), correspondiente al periodo final de ejecución, previa acreditación de los requisitos establecidos para el pago.

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura, cuando exista obligación legal de expedirla.
b. Presentación y aprobación del informe de actividades y de los productos, registros y evidencias correspondientes al periodo.
c. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable.

El supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones, revisará los soportes de seguridad social, emitirá el informe de supervisión y suscribirá el recibido a satisfacción. El último pago requerirá además el informe final consolidado y la entrega de la información, los registros y los bienes institucionales. Los pagos se tramitarán conforme al Programa Anual Mensualizado de Caja y a los procedimientos internos de la Entidad.

El valor pactado comprende todos los costos directos e indirectos, tributos, transporte y demás gastos necesarios para la ejecución, salvo los bienes, elementos y espacios que el Municipio entregue mediante inventario o acta.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión será ejercida por el **SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico; verificará plan de trabajo, torneos, registros, estadísticas, programación y uso autorizado de escenarios, inventarios, informes, seguridad social, manejo de bienes, vigencia de la acreditación profesional aplicable y protección de datos; formulará observaciones por escrito y expedirá los recibidos a satisfacción. La supervisión no podrá modificar el objeto, el valor, el plazo, las obligaciones, los productos ni las demás condiciones contractuales.

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

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 2197 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad mediante título de tecnólogo, acta o diploma y certificados de experiencia directamente relacionada.
13. Tarjeta de Entrenador Deportivo o Registro Provisional de Entrenador Deportivo vigente expedido por el Colegio Colombiano de Entrenamiento Deportivo (COCED), cuando resulte aplicable.
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 nueve (09) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

EVER ZEA DUQUE
Secretario de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

	NOMBRE-CARGO	FIRMA
Proyectó	JUAN FERNANDO QUITRAGO LÓPEZ Técnico Administrativo	
Revisó	DAVID ESTIVEN NAVARRO PENAGOS Jurídico - Oficina de Contratación	
Aprobó	EVER ZEA DUQUE Secretario de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	
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.		

ALCALDIA MUNICIPIO
DE LA UNION