DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nro. Plan Anual de Adquisiciones	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del Estudio Previo:	21 julio de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo:	Ángel Andrés Arrieta Caballero
Dependencia solicitante:	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia – Dirección Deporte
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)	
1.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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 20 del Decreto 1510 de 2013, compilada en el Decreto 1082 de 2015, 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 y al Plan de Acción de la Entidad. El municipio de Necoclí, como todos los municipios en Colombia, conforme al artículo 311 de la Constitución Política Nacional, como Entidad Fundamental de la División Política – Administrativa del Estado, le corresponde prestar los Servicios Públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes. El artículo 2 de la misma constitución establece los

	fines esenciales del Estado y la responsabilidad de las autoridades públicas en materia de derechos humanos: *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 afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación…* De acuerdo a lo anterior y dando cumplimiento igualmente al Artículo 209, de la CN, que reza: *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.* *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.* Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en su literal d9, numeral 1°. Actualmente el municipio de Necoclí, cuenta 8 corregimientos, 117 veredas y 12 barios legalmente constituidas (con Personería Jurídica), con una

	Población de 64.000 habitantes aproximadamente según reporte DANE, municipio extenso y donde la mayoría de sus comunidades son activas en la práctica del Deporte como medio de Recreación y Disfrute del Tiempo Libre; actividad que permite en gran medida fomentar prácticas de solución de conflictos, fortalecer el trabajo en equipo, reconocimiento de la diferencia y sobre todo alejar malos hábitos, como la pereza, la droga, prostitución y demás flagelos que muchas veces tocan a las comunidades, por falta de oportunidades y de espacios donde se pueda compartir de manera sana. La Ley 181 de 1995, en sus Artículos 46 y 47, establece: ***ARTÍCULO 46.*** *El Sistema Nacional del Deporte es el conjunto de organismos, articulados entre sí para permitir el acceso de la comunidad al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física.* ***ARTÍCULO 47.*** *El Sistema Nacional del Deporte tiene como objetivo generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo y a la creación de una cultura física para el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.* Desde hace varios años los entes deportivos municipales han comenzado el proceso de construcción de su cultura deportiva que comprende las fases de iniciación, formación y énfasis deportivo tanto rural y urbano. Cada etapa está plenamente identifica, diseñada y programada para la consecución de los logros de acuerdo a la edad y en procura de la población beneficiada en la búsqueda de un desarrollo de una base psicomotriz de alta calidad que posteriormente permitirá unos excelentes resultados

	de formación deportiva, integral y espiritual en la competencia deportiva especifica. La razón de esta Administración Municipal, es Fomentar en toda la población del Municipio el aprovechamiento del tiempo libre a través de la práctica del Deporte, la Recreación, la Educación Física y la Actividad Física. Para dar cumplimiento a todo lo anterior, las Administraciones Municipales, deben encargarse del buen funcionamiento de las diferentes dependencias, secretarias u oficinas existentes en su Planta de Cargos; por tanto y haciendo uso de los principios de la Función Pública, se deben proveer tales oficinas o dependencias con el personal suficiente o idóneo, que preste el apoyo necesario en el cumplimiento de las actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio eficiente y ágil, permitiendo a su vez cumplir con las metas, programas y proyectos establecidos a desarrollar por cada oficina y que se encuentran estipulados en su Plan de Desarrollo Municipal. La Secretaria de Educación, Cultura y Deporte del municipio de Necoclí, tiene a su cargo al Profesional Universitario de Deporte, cuyo propósito principal es *Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos del área recreo-deportiva del municipio de acuerdo con la política pública*; actividades que por el número de comunidades requiere fortalecer el equipo de trabajo de la Dirección de Deporte, así mismo y para efectos de mantener actualizado los archivos que desde esta oficina se requiere para un buen funcionamiento y seguimiento de los procesos, brindar una adecuada atención a la comunidad de manera permanente y ágil, toda vez que dentro de la estructura orgánica Municipal no se cuenta con el personal de apoyo. Además, que desarrolle actividades que no puedan ser

	cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa oficina y que le permita responder a los requerimientos y solicitudes de forma oportuna por parte de los funcionarios vinculados a esta entidad, así como otras entidades estatales o privadas y, la comunidad en general. La Administración Municipal de Necoclí requiere garantizar la atención con eficacia, calidad, celeridad, transparencia, oportunidad, tanto al personal vinculado a la entidad, así como a otras entidades de carácter público o privada y la comunidad en general en el ejercicio de su función pública, promocionar actividades, realizar acompañamiento a los procesos Deportivos y demás propios de esta Dirección, que permita contribuir con cumplimiento de la misión institucional y los fines del Estado. Entonces, el Municipio de Necoclí – Antioquia, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades antes expuestas y de interés general, considera necesario y oportuno contratar la **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para el desarrollo de actividades y demás procedimientos al interior de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, con el Profesional Universitario de Deporte del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia**, en aras de materializar los cometidos estatales. Para el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, se debe tener en cuenta que: a) No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista. b) El contratista debe ejecutar las obligaciones con

plena autonomía sin imponerle cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral.

c) La supervisión contractual debe basarse en las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia en el desarrollo de la actividad contratada, por lo que se debe evitar realizar actos que puedan ser entendidos como subordinación o dependencia, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento.

Lo anterior basado, en el Plan de Desarrollo Vigente y teniendo en cuenta, que la Administración Municipal de Necoclí, no cuenta con Personal de Planta, suficiente que ejerza estas labores.

Plan de Desarrollo:	Nuestra Identidad
Línea Estratégica:	2: Inclusión para el Fortalecimiento del Bienestar Individual, Colectivo y para la Atención del Fenómeno Migratorio
Componente:	2.12: Deportes y Recreación
Programa:	2.12.1: Fomento a la Recreación, la Actividad Física y el Deporte.
Subprograma:	2.12.1.1: Fortalecimiento y Promoción a la Práctica de Disciplinas Deportivas.

Esta contratación se fundamente en el sentido de ejecutar el objeto contractual definido en el presente estudio a través de las actividades previstas en el numeral 3° del aparte 3.3.1 y 3.3.2 sobre las obligaciones específicas y generales del contratista

<table>
<tr><td></td><td>indicadas en este documento del proceso. De esta forma la administración municipal satisface los requerimientos que dan origen al presente proceso contractual.

La responsabilidad del ente territorial de darle cumplimiento a los programas y proyectos contemplados en su plan de gobierno, insumo esencial en materializar las acciones administrativas que conlleve a la puesta en operación de proyectos que generen impactos sociales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y ss., del Decreto 1082 de 2015, los servicios que se pretende adquirir, está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Necoclí - Antioquia, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web del ente Territorial como en el SECOP.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES</td></tr>
<tr><td>2.1. Objeto contractual</td><td>Para atender la necesidad, se requiere contratar la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para el desarrollo de actividades y demás procedimientos al interior de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, con el Profesional Universitario de Deporte del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia.</td></tr>
<tr><td>2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table>
<tr><th colspan="2">Clasificación UNSPSC</th></tr>
<tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>80111600</td><td>Servicios de Personal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO</td></tr>
<tr><td>2.3.1. Obligaciones Específicas del Contratista:</td><td>Para el cumplimiento del presente contrato, el CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:

Apoyar en:</td></tr>
</table>

	1. La digitación de documentos y respuestas a solicitudes, de acuerdo a la información solicitada. 2. Recibo de Correspondencia y llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, aplicando los lineamientos del archivo. 3. Mantener actualizados los Inventarios de la Dirección de Deporte del municipio. 4. La digitalización de oficios, resoluciones, decretos, actas y documentos en general en cumplimientos de los objetivos de la oficina de la dirección de Deporte. 5. Recibir y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 6. Enviar a los distintos estamentos gubernamentales los documentos que estos pudiesen solicitar y que tengan relación directa con sus funciones. 7. Llevar el registro y control de los derechos de petición que se interpongan y que son de competencia de la Dirección, velando porque los mismos se contesten dentro de los plazos legalmente establecidos. 8. La organización y desarrollo de eventos, reuniones, capacitaciones propias a la Dirección de Deporte. 9. La Organización de procesos adelantados desde la Dirección de Deporte, en cuanto a eventos, torneos y actividades físicas. 10. Brindar apoyo administrativo en el proceso de inscripción a los diferentes juegos deportivos institucionales, mediante el manejo y gestión de las plataformas oficiales requeridas, específicamente “Deportesant” (Indeportes Antioquia) y la plataforma de “juegos Intercolegiados” (Ministerio del deporte). 11. Todas aquellas asignadas por el ente contractual y relacionada con el objeto del

<table>
<tr><td></td><td>contrato
12. Cumplir con el Objetivo el Contrato en un 100%.</td></tr>
<tr><td>2.3.2. Resultados o Entregables Esperados:
(Qué se desprende de las obligaciones especiales, Qué resultado o producto se espera conseguir con esta contratación. Especifique el resultado a obtener del contratista (No. de expedientes asignados, No. De procesos finalizados, No. De metros lineales organizados, No. de personas atendidas, etc.)</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS</th></tr>
<tr><th>Resultado o Producto</th><th>Cantidad (si es del caso)</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.3.3. Obligaciones Generales del Contratista:</td><td>Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATISTA, se obliga especialmente a:

1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos y complementarios de conformidad con el lineamiento técnico establecido en el presente documento
2. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimiento que se realicen.
3. Presentar ante el Supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos en los artículos 282 de la ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.
4. Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados</td></tr>
</table>

	por el ordenador del gasto o supervisor del contrato. **5.** Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo. **8.** Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón el presente contrato. **9.** Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto. **10.** Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz. **11.** Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o la ordenadora del gasto. **12.** Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar. **13.** En lo posible asistir a las reuniones y eventos que disponga el Municipio de Necoclí y participar en las actividades y programas que el Municipio considere necesario para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales **14.** Responder por los elementos, equipos y cosas en el caso que se le asignen para el desarrollo

	del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos. **15.** Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.
2.3.4. Obligaciones del Municipio:	Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente: **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. **4.** El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente: **a.** Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. **b.** Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. **c.** Supervisar la ejecución del contrato, velando por el debido y cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista. **d.** Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya y en donde identifique al Municipio como asegurado/beneficiario, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. **e.** Resolver las peticiones y consultas que

<table>
<tr><td></td><td>le haga el contratista dentro de los términos legales.
f. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
g. Otorgar las autorizaciones respectivas para la ejecución, siempre que el contratista cumpla con los requisitos previos para ello.
h. Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo.</td></tr>
<tr><td>2.4. Valor Estimado del Contrato y Justificación del mismo:</td><td>El valor estimado del contrato es de: Quince millones de pesos m/cte. ($15´000. 000.oo), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y terminación del contrato.

La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado y la propuesta presentada por el contratista.</td></tr>
<tr><td>2.5. Certificado de disponibilidad Presupuestal:</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se describe a continuación:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>00663</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td><td>21 de julio de 2026</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$15´000.000,oo</td></tr>
<tr><td>Fuente de Financiación:</td><td>1.3.3.3.19 – R.B. – Tasa Pro Deporte.</td></tr>
<tr><td>Rubro:</td><td>2.3.2.02.02.009 – Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales</td></tr>
<tr><td>Expedido por:</td><td>Secretaria de Hacienda del municipio de Necoclí</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.6. Fuentes de financiación:</td><td>
<table>
<tr><td>El Proceso de contratación se</td><td>Funcionamiento: ____
De Inversión: __X__</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>ejecuta con Gastos de:</td><td>No aplica: _____</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">Si es con Gastos de Inversión indicar:</td><td>Código BPIN: 202600000000048 – PIIP</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Año de vigencia: 2026</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="6">Origen de recursos:
(si los recursos provienen de varias fuentes, señalar la fuente de recursos con mayor peso)</td><td>Recursos propios: __X__</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Presupuesto Nacional___/Territorial: ____</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Regalías: ___</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Recursos de Crédito: ___</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>SGP: ____</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>No aplica: ____</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">Tipo:</td><td>CDP: __X__</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Vigencia Futura Ordinaria:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Vigencia Futura Extraordinaria:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Nro. del Rubro Presupuestal:</td><td>2.3.2.02.02.009</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Nombre del rubro presupuestal:</td><td>Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Saldo a comprometer:</td><td>$15´000.000,oo</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Número del Radicado del Proyecto:</td><td>202600000000048 – PIIP</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Nombre del Proyecto:</td><td>Fortalecimiento del Deporte Social y Comunitario en el Área Urbana, Rural a través de la Organización, Dotación Deportiva, Realización y Participación en Eventos deportivos del Municipio de Necoclí</td></tr>
<tr><td>2.7. Forma de Pago del Contrato</td><td colspan="3">El Municipio le pagará al contratista por concepto de remuneración por los servicios efectivamente prestados, así: Cuatro (4) cuotas iguales</td></tr>
</table>

	mensuales, contadas a partir de la firma del Acta de Inicio, por valor de: **Tres millones trecientos mil pesos m/cte. ($3´300.000, oo)** y un último pago por valor de: **Un millón Ochocientos Mil pesos m/cte. ($1´800.000, oo),** pagaderas de acuerdo al flujo de caja que se tenga en la secretaria de Hacienda de la Entidad. En ningún caso la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total contratado. Los documentos deberán radicarse en la Secretaría de Educación, cultura y Deporte del Municipio. **Requisitos para el pago:** **a.** Acta de recibido a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor. **b.** Certificado y planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral DEL CONTRATISTA Y LOS EMPLEADOS (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y demás establecidos por la ley, adjuntando planilla de pago, según sea el caso. **c.** Factura y/o respectiva cuenta de cobro, según el caso. **d.** Los anteriores documentos serán radicados ante la dependencia que ejerza la supervisión y su pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores En ningún caso la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total contratado. **NOTA 1:** El municipio no se responsabilizará por la

	demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.		
2.8. Interventoría y Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	Ángel Andrés Arrieta Caballero	
	Dependencia:	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte – municipio de Necoclí, departamento de Antioquia.	
2.9. Subordinación Laboral:	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado de conformidad con la propuesta entregada por el contratista. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993.		
2.10. Plazo de Ejecución del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato será de **Cuatro (4) meses y quince (15) días**, contados a partir de la firma del acta de inicio.		
2.11. Liquidación del Contrato:	El decreto ley 19 de 2012 (Departamento Administrativo de la Función Pública), Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, en su Artículo 217 modifico el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y por consiguiente el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; manifestando el referido Artículo 217 en su último párrafo que "La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.", en ese orden de ideas, se acogerá esta norma, pero si existiere una terminación anormal del contrato, se realizará su liquidación mediante acta firmada por las partes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución de este y los desembolsos realizados al CONTRATISTA y los demás acuerdos a que se llegare sobre su ejecución,		

	las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación.
2.12. Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual:	N/A
2.13. Lugar de Ejecución del Contrato:	Municipio del Necoclí.
2.14. Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	
3.1. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las entidades deben seleccionar sus contratistas con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en reglas que la misma norma establece. Respecto de la contratación directa, el literal h del numeral 4º de la citada norma, prescribe que procede esta modalidad de selección *"Para la prestación de servicios técnicos o tecnológicos de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos administrativos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".* De igual manera, la SUBSECCIÓN 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015 contempla: Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *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 profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. *(Decreto 1510 de 2013, artículo 81)* Así entonces, al no contar la administración municipal de NECOCLI Antioquia en este momento en la Planta de Personal con servidores públicos especializados que presten los servicios que se pretenden contratar, la selección del contratista que brindará al Municipio los **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para el desarrollo de actividades y demás procedimientos al interior de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, con el Profesional Universitario de Deporte del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia,** se hará bajo la modalidad de contratación directa, siempre que la persona Natural o Jurídica seleccionada acredite la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual.

<table>
<tr><th colspan="2">4. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</th></tr>
<tr><td>4.1. Valor estimado del Contrato y su Justificación:</td><td>Valor: Quince millones de pesos m/cte. ($15´000. 000.oo).

COSTOS Y GASTOS: Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. El MUNICIPIO DE NECOCLI no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista. Para la presentación de la oferta el proponente debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>4.2. Impuestos del Municipio:</td><td>El municipio de Necoclí, para el caso del Contrato producto de estos Estudios Previos, que corresponde a una Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, deducirá del valor del Contrato, las Estampillas Municipales, que se relacionan a continuación:

<table>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro - Cultura</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Adulto Mayor</td><td>4%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Hospitales</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Deportes - <u>Solo Aplica a Personas Juridicas</u></td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Turismo</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estamplilla para la Justicia Familiar - <u>Solo Aplica si el monto de los honorarios mensuales es mayor a 10 SMLMV</u></td><td>1%</td></tr>
</table>

Así mismo, deducirá del valor del Contrato los impuestos de ley a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>4.3. Se anexa Análisis del Sector:</td><td>Se estableció el precio estimado a pagar por el objeto del contrato con la siguiente forma: se consultó el sitio web: www.contratos.gov.co, el cual es el portal donde</td></tr>
</table>

	se publica toda la actividad contractual pública colombiana. Se delimitó la búsqueda de procesos similares. **Anexo Nro. 1**
4.4. Justificación:	En todo caso, el monto de los honorarios fue calculado en el estudio de mercado realizado por la entidad teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores: Gastos de transporte Gastos de alojamiento Gastos de manutención Aportes a salud, pensión y ARL Preparación académica exigida al contratista y Experiencia específica exigida.
5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA	
5.1. Requisitos Contratista: Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
5.1.1. Capacidad Jurídica:	• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente, *si es persona juridica*. • Hoja de vida de la función publica • Copia de Cédula de Ciudadanía • Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, *si es persona jurídica.* • Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. • Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT), con la respectiva clasificacion del codigo según la actividad a desarrollar. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de contravenciones.

	• Certificado de Inhabilidades. • Paz y Salvo Municipal. • Declaración de bienes de la función pública. • Copia tarjeta profesional (Si aplica). • Certificación de Paz y Salvo y/o Soporte de Pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales de la Empresa. *Si es Persona Jurídica*. • Soporte de Pago y Afiliación vigente a la fecha al Sistema Integral de Seguridad Social – Salud y Pensión. *Si es Persona Natural*. • Certificación Bancaria. Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido por el municipio (anexo 1 verificación de documentos, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE. **NOTA:** La Entidad verificara los antecedentes disciplinarios y el Boletín de Responsabilidad Fiscal en las Páginas Web correspondientes. Igualmente, los títulos cuando sea profesional.
5.1.2. Experiencia: (Señale la experiencia mínima que requiere la contratista relacionada con el objeto y obligaciones contractuales, estableciendo el objeto y el tiempo mínimo (en términos de meses o años), o número mínimo de proyectos o contratos) (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de persona jurídica si así se requiere)	Acreditar un (1) año de experiencia como Auxiliar Administrativo o relacionado.
5.1.3. Requisitos mínimos de Formación	Acreditar Estudios Técnico en cualquier modalidad.

	Académica Indique los títulos académicos de pregrado o posgrado requeridos y relacionados con el objeto y obligaciones contractuales (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de persona jurídica si así se requiere)	
5.1.4.	**Destrezas y/o Habilidades Requeridas:**	- Manejo de sistemas y paquetes informáticos. - Conocimientos Informáticos. - Manejo de Word, Excel
5.2.	**Factores de Evaluación**	Los factores de evaluación para el presente proceso corresponden el ofrecimiento más favorable para la entidad, será aquél que sea el resultado de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos dentro del presente proceso y la oferta económica presentada por el oferente.
6.	**EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURÌDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**	
6.1.	**Análisis de riesgos:**	Anexo Nro. 2
7.	**EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍASDESTINADASA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.**	
7.1.	**Garantías:**	**(Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos). Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. “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 diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía", la Administración Municipal ha determinado no exigir garantías. Atendiendo a la forma de pago y naturaleza del contrato a celebrar se prescinde de la exigencia de garantías.
8. LA INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	
Los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no requiere hacer este análisis, para establecer si están o no cubiertos por un tratado internacional".	
FIRMA:	*"Se entiende suscrito electrónicamente en el SECOP II"*
NOMBRE:	**ANGEL ANDRES ARRIETA CABALLERO**
Cargo:	Profesional Unversitario – Deporte
Dependencia:	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte Municipal