ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**Secretaria del Interior y de Gestión Administrativa**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**Secretaria del Interior y de Gestión Administrativa**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	ANA ACOSTA ORELLANO
2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	202500000049202- IMPLEMENTACION DE PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA	
3. Descripción de la necesidad satisfacer:	La Constitución Política en su artículo 2 establece que 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 y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender de la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo’’. En concordancia con lo anterior el artículo 3° de La Ley 80 de 1993, establece que: “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”. En tal sentido, el municipio de Baranoa, puede contratar y ejecutar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. La Administración Municipal, elaboró el Plan de Desarrollo denominado: “EL SENTIR DE LA GENTE” que se estructura a través de cuatro líneas estratégicas: 1. ***Comunidades que sienten*** 2. ***Territorios y espacios sostenibles*** 3. ***Crecimiento y desarrollo*** 4. ***Gobierno de la Experiencia*** Lo anterior, con la finalidad de promover dentro del territorio municipal el desarrollo, sentando bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los ciudadanos. Dentro de la línea estratégica, Gobierno de la Experiencia" del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "El Sentir de la Gente", se busca fortalecer las capacidades institucionales del Municipio, mejorar la eficiencia de la administración pública y garantizar una prestación ágil y eficiente de los servicios a cargo de la Administración Municipal, orientando la gestión institucional hacia el cumplimiento de las necesidades y expectativas de la comunidad. La secretaria del interior y gestión administrativa en el marco de las funciones y competencias asignadas por la estructura administrativa del Municipio de Baranoa, tiene como propósito dentro Planear, dirigir, formular e implementar las políticas, planes, programas y proyectos para la	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

	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 las dependencias, tales como la atención al ciudadano, adquisición y suministro de bienes y servicios, recursos físicos, tecnológicos, mantenimientos, almacén, y gestión documental y de PQRSD. Partiendo de lo anterior, se establece la necesidad de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades operativas requeridas en el marco del proyecto "Implementación y mantenimiento operativo de las sedes de la Alcaldía del Municipio de Baranoa las cuales se encuentran bajo la supervisión de la Secretaría del Interior y Gestión Administrativa del Municipio de Baranoa, Atlántico". La contratación permitirá apoyar la ejecución de actividades temporales propias de la Secretaría del Interior y Gestión Administrativa, relacionadas con el mantenimiento operativo y el adecuado funcionamiento de las sedes institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proyecto y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad. La Secretaría del Interior y Gestión Administrativa requiere la contratación de personas naturales, con el mismo objeto contractual y obligaciones. El volumen de actividades asociadas al monitoreo permanente de las instalaciones, la identificación de necesidades de mantenimiento, el acompañamiento a las intervenciones locativas, el control de novedades, la elaboración de reportes técnicos y administrativos, así como el apoyo en la coordinación de las acciones necesarias para garantizar el adecuado estado de conservación de la infraestructura, supera la capacidad operativa del personal de planta asignado a la Secretaría, lo que hace indispensable contar con apoyo para el cumplimiento eficiente de estas actividades. Se requiere entonces, en primera medida, una persona natural, que acredite título de bachiller y/o que acredite (6 meses) mínimo de experiencia relacionada, y demostrada con certificaciones de contratos y/o empleos cuyo objeto y/u obligaciones sea igual o similar al de la presente contratación. Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. De acuerdo con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, la Entidad en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 y demás normas que regulen la materia, deja constancia que, revisada la planta de personal de los funcionarios adscritos al Municipio de Baranoa, no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.
4. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVO EN LA SECRETARÍA DE INTERIOR Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BARANOA**
5. Clasificación UNSPSC:	<table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

6. Especificaciones para la vinculación de contratista:

ESTUDIOS O FORMACIÓN		
NIVEL	**BACHILLER Y/O NINGUNO**	
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	**Pregrado**	**N/A**
	Posgrado	**N/A**

CONDICIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA
Tipo de experiencia	certificaciones de contratos y/o empleos cuyo objeto y/u obligaciones sea igual o similar al de la presente contratación.
Meses mínimos	**6** meses
Meses de experiencia relacionada	De los meses mínimos de experiencia requerida, al menos **6** meses deben estar relacionados con **el objeto a contratar.**

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la propuesta que contendrá la hoja de vida, con los soportes documentales que se requieran por parte de la entidad. En todo caso no se podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

7. Obligaciones del Contratante:

1. Pagar al contratista, el valor del contrato, 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. Designar al supervisor y realizar la supervisión al contrato.
4. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

NOTA: El supervisor está en la obligación de verificar el cumplimiento de las obligaciones generales en concordancia con el objeto del contrato.

8. Obligaciones generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, 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 de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
3. Constituir y allegar a EL MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirse.
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.
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.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

	7. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. 8. Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la entidad. 10. 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. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.
9. Obligaciones específicas del Contratista:	1. Brindar apoyo a las actividades administrativas y operativas relacionadas con la implementación y el mantenimiento de las sedes de la Alcaldía del Municipio de Baranoa. 2. Contribuir al adecuado funcionamiento de las instalaciones mediante el apoyo en la ejecución de actividades de seguimiento, control y mantenimiento operativo de las sedes. 3. Apoyar la organización y coordinación de las actividades requeridas para la conservación y óptimo estado de las sedes, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría del Interior y Gestión Administrativa. 4. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación o adecuación que se identifiquen durante la ejecución de las actividades asignadas. 5. Cumplir las actividades encomendadas de manera eficiente, oportuna y conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato y la normatividad aplicable. 6. Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante la ejecución de actividades de apoyo que favorezcan la prestación eficiente de los servicios administrativos de la entidad.
10. Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de **2 MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
11. Lugar de Ejecución:	**MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO**
12. Modalidad de Selección:	**Identificación del contrato a celebrar.** De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

	Modalidad de selección. De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a Contratación Directa. **Justificación de la Modalidad de Selección.** El presente proceso de selección se rige por las siguientes disposiciones legales: (i) Numeral 4, Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, (ii) Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones reglamentarias. El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 establece: "**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) **4.** Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)". Por su parte el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. dispone: "**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 (…)".
13. Capacidad Jurídica:	1. Documento de identificación del proveedor (cédula de ciudadanía). 2. Constancia de registro del proveedor en SECOP II. 3. Hoja de vida SIGEP debidamente firmada por el contratista. 4. Certificación de examen médico ocupacional vigente, conforme al inciso 3 del artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 5. Certificación bancaria. 6. Consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la Libertad, Integridad y Formación Sexuales contra Niños, Niñas y Adolescentes (cuando aplique). 7. Estudios previos y demás documentos previos. 8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 9. Certificado de insuficiencia y/o inexistencia de personal en planta. 10. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales. 11. Formato de declaración de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar. 12. Formato Excel de valoración de requisitos de experiencia y certificado De idoneidad debidamente firmado. 13. Soportes de educación y formación. 14. Certificaciones laborales y/o contractuales que acrediten la experiencia. 15. Tarjeta, matrícula o registro profesional, cuando aplique. 16. Certificado vigente de antecedentes profesionales, cuando aplique. 17. Registro Único Tributario (RUT). 18. Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

	19. Verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). 20. Consulta de antecedentes disciplinarios. 21. Consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal. 22. Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). 23. Consulta de antecedentes judiciales. 24. Verificación de la situación militar (aplica únicamente para hombres menores de 50 años). 25. Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, de conformidad con la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la propuesta que contendrá la hoja de vida, con los soportes documentales que se requieran por parte de la entidad. En todo caso no se podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.
14. Valor Estimado del contrato:	Teniendo en cuenta el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)**, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la propuesta presentada por el contratista.
15. Forma de Pago:	El Municipio pagará a el contratista, el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales por el valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000),** previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, según el régimen tributario que le sea aplicable, acompañada del certificado de recibido a satisfacción y/o informe de supervisión, expedido por el supervisor del contrato, presentación del informe de gestión, pago de estampillas departamentales y municipales que genere la suscripción del contrato y acreditación que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	2026.ALC.01.000849 SEP 10 DE 2026.
17. Supervisión:	El ordenador de gasto mediante oficio, designara a la persona encargada para ejercer la supervisión de este contrato. Quien tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Velar porque el presente contrato cumpla con las condiciones, características y valores ofrecidos por el contratista. 2. Velar porque se cumplan las obligaciones surgidas del presente contrato por las partes. 3. Verificar que la calidad de los servicios contratados sea óptima y llevar un control del presupuesto asignado. 4. Expedir oportunamente las constancias de cumplimiento y realizar los informes a satisfacción, para efectos del pago. 5. Verificar el cumplimiento del contratista de los pagos oportunos al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Cumplir con la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales” (G-EFSICE-02) emitida por Colombia Compra Eficiente o sus actualizaciones. **PARÁGRAFO:** El ordenador del gasto, podrá en cualquier momento, mediante oficio, cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista.
18. Análisis del Riesgo:	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se encuentra anexa a este documento.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

19. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que 'En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.21.2.3.1.1 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" el Municipio no estima conveniente la solicitud de las mismas.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**ANA ACOSTA ORELLANO**
	CARGO:	**SECRETARIA DEL INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA**
	FECHA:	**OCTUBRE DE 2026**
	FIRMA:	