ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO

Capítulo I: Descripción General	
1. Plan Anual de Adquisiciones	2026
2. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FONSECA.
3. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	202600000006274 - PIIP.
4. Fecha de elaboración de Estudios Previos	SEPTIEMBRE DE 2026
5. Dependencia que lo requiere	Secretaría de Planeación Municipal
6. Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción de la Necesidad	El Municipio de Fonseca es una Entidad Territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado, en virtud del Artículo 311 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su Jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes. Actualmente el personal de planta para realizar no es suficiente para ejecutar las funciones encomendadas en el Municipio de Fonseca, La Guajira, las labores se hace con el personal a cargo que resulta insuficiente para atender con prontitud y eficacia las funciones, por lo que se hace necesario contratar los servicios profesionales de personal para poder asumir los compromisos con la responsabilidad que le atañe a la función pública según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas a las cuales está sujeto el accionar del servidor público. La alcaldía Municipal, desarrolla su actividad administrativa en cuatro secretarías y demás oficinas asesoras, cuyas funciones requieren para su desarrollo actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficiente en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad. Bajo este cometido, los Planes de Desarrollo social y económico constituyen el instrumento fundamental para asegurar que la función administrativa se desarrolle con base en los principios definidos en los artículos 2º y 209 de la Constitución Política, de economía, eficacia y celeridad, por cuanto en este se establecen las políticas y sus objetivos, los programas y proyectos a adelantar bajo las directrices del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Gobierno inscrito por el alcalde para orientar su mandato, siguiendo

	los lineamientos instituidos por el DNP para la viabilidad de los proyectos de inversión a través de la herramienta SUIFP SGR Y PIIP (SUIFP TERRITORIAL) con el fin de registrar la información de la inversión pública El Municipio de Fonseca, el cual enfrenta una serie de desafíos significativos en la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos relacionado con la adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran para dar cumplimiento a lo plasmado, es por ello que mediante el Acuerdo Nº 03 del 03 de junio 2024, fue adoptado el plan de desarrollo "FONSECA, POTENCIA DEL DESARROLLO 2024 - 2027", por el Concejo Municipal de Fonseca de conformidad con el numeral 2 del artículo 313 de la Constitución Política, los artículos 34 y siguientes de la Ley 152 de 1994, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 136 de 1994 y en la Ley 1551 de 2012. Para ello, el Municipio de Fonseca viabilizo el proyecto de "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FONSECA - 202600000006274 - PIIP. se formula en atención a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional del ente territorial para cumplir de manera eficiente, articulada y sostenible con sus competencias constitucionales y legales en materia ambiental. La iniciativa busca dotar al municipio de herramientas técnicas y operativas que permitan mejorar los procesos de planeación, monitoreo y evaluación de la gestión ambiental, garantizando la toma de decisiones basadas en información confiable, el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y la adecuada articulación con las políticas públicas nacionales y departamentales. De esta manera, el proyecto contribuye al desarrollo sostenible del territorio, a la protección de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, justificando plenamente la necesidad y conveniencia de su ejecución. En consecuencia, para satisfacer la necesidad de la entidad, se requiere contratar con un profesional Ingeniero ambiental , para que brinde asistencia técnica a la Dirección de la Secretaría de planeación en temas relacionados con el medio ambiente y cambio climático, para fortalecer las capacidades técnicas y operativas en cumplimiento del Plan de Desarrollo, así mismo, Apoyar la realización de visitas técnicas de verificación y el levantamiento de información sobre construcciones, usos del suelo, ocupación del espacio público y demás situaciones que puedan constituir infracciones urbanísticas y/o licencias, elaborando los respectivos registros, actas e informes técnicos. En ese sentido, se hace necesario para que la Secretaria de Planeación continúe cumpliendo de manera eficiente con su misión en concordancia con las funciones específicas que se encuentran bajo nuestra responsabilidad, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y

<table>
<tr><td></td><td>JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FONSECA.

Por lo anterior, se recomienda así aceptar el presente Estudio de Oportunidad y Conveniencia en los términos y condiciones planteados, ya que están en concordancia con los principios de Economía, Transparencia, Eficiencia y Eficacia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Descripción y especificaciones del objeto a contratar</td></tr>
<tr><td>8.1 Objeto del contrato</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FONSECA.</td></tr>
<tr><td>8.2 Clasificación UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

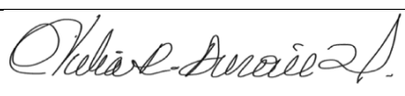
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8.3 Especificaciones del objeto a contratar</td><td>Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse son las siguientes:

1. Brindar apoyo en la promoción, orientación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
2. Brindar apoyo en el seguimiento de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del municipio, así como programas para la gestión integral de los residuos sólidos de control emisiones contaminantes del aire, previa coordinación con el supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Brindar apoyo en la vigilancia en materia ambiental previa coordinación con el supervisor del contrato.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales.
6. Brindar apoyo en las actividades encaminadas al impulso de una cultura para preservar el medio ambiente.
7. Brindar apoyo en la participación de los comités a los que haga parte la secretaria de planeación del municipio de Fonseca.
8. No divulgar ante terceros los datos e informaciones que son propiedad y uso exclusivo de la alcaldía del municipio de Fonseca.
9. Atender las observaciones y cumplir con las instrucciones que imparta el supervisor durante la ejecución del contrato.
10. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato</td></tr>
<tr><td>8.4. Plazo de ejecución del contrato</td><td>Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Entidad, y cronograma de actividades a ejecutar el futuro contrato tendrá una duración de TRES (03) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el</td></tr>
</table>

	artículo 41 de la ley 80 de 1993.
8.5 Lugar de ejecución del contrato	Los servicios a contratar se ejecutarán en el Municipio de Fonseca.
8.6 Obligaciones generales del contratista	Además de las consignadas en el numeral 8.3. del presente estudio previo, el Contratista se compromete a: **1.** Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato. **2.** El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del presente contrato. **3.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. Por lo tanto, no se podrá hacer usos de la información durante la ejecución del contrato, ni una vez finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad de la información, por razón del secreto Profesional, sólo podrá ser usada para los fines inherentes a su actividad. El incumplimiento a este compromiso podrá ser objeto de las sanciones contempladas en la ley y a las denuncias que de su incumpliendo se puedan derivar. **4.** Conocer el Mapa de Riesgos de la Entidad y procurar por su mejoramiento. **5.** Cumplir con las políticas definidas por la entidad como Código de Ética, Política Ambiental y demás que deban ser implementadas en la entidad. **6.** Elaborar y presentar al supervisor del contrato un informe escrito mensual sobre las actividades desarrolladas durante ese lapso, el cual deberá contener de manera detallada una relación una relación de las actuaciones surtidas y el estado de todos y cada uno de los asuntos, el informe constituye un requisito indispensable para que le sea expedida la certificación de cumplimiento correspondiente, documento entre otros indispensable para el pago de honorarios. **7.** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. **8.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato. **9.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del Municipio. **10.** Pagar los impuestos a lugar y la garantía del contrato si aplica. **11.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **12.** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato como

	de las requeridas puntualmente por la dependencia donde ejecutará las actividades objeto del contrato. **13.** Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que trabajen y/o dependan del contratista. **14.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **15.** Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **16.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013. **17.** Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. **18.** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Ley 1882 de 2018 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
8.7 Obligaciones de la Alcaldía	La administración se compromete a: **1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto municipal, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **2.** Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.
Capítulo III: Descripción Financiera	
9. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE.**
9.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Para la ejecución del contrato que cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° P00252 de fecha 24/08/2026, RUBRO: 2.3.2.02.02.009.45.4599.4599031 Fortalecimiento A La Gestion Financiera Y Sectorial, Mediante El Desarrollo De Acciones, FUENTE DE FINANCIACIÓN: 1.2.1.0.00. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE INVERSION
9.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: ❖ Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas. ❖ Cantidad de actividades a realizar. ❖ Idoneidad o experiencia relacionada del aspirante.
9.3. Forma de Pago	TRES (03) pagos iguales mes vencido por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.00.000) M/CTE;** para ello se requiere

	que el supervisor y/o el interventor externo (para el caso que aplique presente a la secretaria de hacienda para efecto del pago al contratista los siguientes documentos: -Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, en el cual demuestre el porcentaje de avance de las actividades contratadas y la evidencia de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor , la realización de la amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral. - Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. **Parágrafo:** Para efectos del primer pago, el supervisor deberá anexar dentro los documentos presentados a la secretaria de hacienda la cuenta bancaria del contratista.
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
10. Requisitos Habilitantes	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:
10.1 Capacidad jurídica	✓ Inscripción de hoja de vida en el SIGEP ✓ Propuesta del Contratista ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Contratista/ Representante Legal ✓ Registro Único Tributario (RUT) ✓ Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP) ✓ Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios ✓ Fotocopia de Tarjeta/Matrícula Profesional ✓ Vigencia Tarjeta Profesional/Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales ✓ Certificaciones de Experiencia Laboral (original y/o copia) ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría ✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Fiscales - Contraloría ✓ Certificados o verificación de Inexistencia de Antecedentes Penales - PONAL ✓ Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC ✓ Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores. Ley 1918 de 2018 ✓ Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) ✓ Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años) ✓ Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y RL - Pago actualizado ✓ Evaluación médica de ingreso y/o Certificado de examen pre ocupacional ✓ Certificación Bancaría ✓ Pantallazo donde conste la inscripción en el SECOP II ✓ Declaración de bienes del SIGEP
10.2 Capacidad Financiera	-NO APLICA-

10.3 Experiencia	Ingeniero ambiental con experiencia general mínima de un (01) año.
10.4 Capacidad Organizacional	-NO APLICA-
10.5 Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procedió a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, los cuales pueden ser consultados en el documento denominado ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.
10.6. Garantías	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías en el presente contrato, teniendo presente que el mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.
11. Supervisión	Cargo: Secretario de Planeación Municipal
12. Liquidación del contrato	Para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la ley 1150 de 2007 a su terminación en los términos ahí previstos.
13.Sometimien To a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-
14. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, tal y como consta en el Análisis del Sector hecho por la entidad y el cual hace parte integral del presente estudio.
FIRMA	
NOMBRE	**JULIA RAMONA DURAN URBAEZ**
CARGO	Secretario de Planeación Municipal