**ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**

**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**

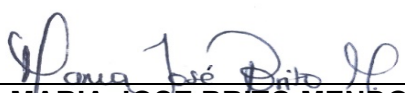
| **Capítulo I: Descripción General** | |
|---|---|
| **1. Plan Anual de Adquisiciones** | 2026 |
| **2. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DEL MUNICIPIO DE FONSECA |
| **3. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos** | N/A |
| **4. Fecha de elaboración de Estudios Previos** | SEPTIEMBRE 2026 |
| **5. Dependencia que lo requiere** | Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos |
| **6. Tipo de contrato** | Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| **Capítulo II: Descripción Técnica** | |
| **7. Descripción de la Necesidad** | La Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de Fonseca, en ejercicio de sus funciones administrativas y de atención al ciudadano, debe atender de manera permanente un alto volumen de actividades operativas, relacionadas con la recepción de documentos, organización de expedientes, gestión documental, apoyo administrativo interno y atención básica a los ciudadanos que acuden a la Alcaldía Municipal.<br><br>El adecuado desarrollo de estas actividades resulta indispensable para garantizar la continuidad del servicio público, la correcta organización de la información institucional y una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía, en concordancia con los principios de eficacia, eficiencia, economía y publicidad que rigen la función administrativa.<br><br>No obstante, la capacidad operativa del personal de planta adscrito a la Secretaría resulta insuficiente para atender de manera continua y oportuna la totalidad de las labores administrativas y de apoyo requeridas, especialmente aquellas de carácter operativo y rutinario que demandan dedicación permanente, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales, decisorias o propias de los servidores públicos.<br><br>En este contexto, se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión, orientados a fortalecer temporalmente la capacidad administrativa de la dependencia, mediante el apoyo en la recepción de documentos, organización de archivos, manejo básico de información, digitación y apoyo logístico a las actividades |

<table>
<tr><td></td><td>programadas por la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.<br><br>La contratación de estos servicios resulta idónea, necesaria y proporcional, en la medida en que no comporta la creación de una relación laboral ni la asignación de funciones permanentes, sino el apoyo operativo temporal requerido para asegurar el adecuado funcionamiento de la administración municipal y la prestación eficiente del servicio a la comunidad del municipio de Fonseca.</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>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FONSECA, LA GUAJIRA.</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:<br><br><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:<br>1. Brindar apoyo en las diferentes actividades programadas por la Secretaría de Gobierno Municipal.<br>2. Brindar apoyo en la recepción de documentos en la Alcaldía Municipal.<br>3. Brindar apoyo en la organización de expedientes, correspondencia y archivo de la Alcaldía Municipal.<br>4. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria en la digitación y organización de bases de datos o consolidación de información previa coordinación con el supervisor del contrato.<br>5. Las demás actividades que le sean asignadas por 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 artículo 41 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>8.5 Lugar de ejecución del contrato</td><td>Los servicios a contratar se ejecutarán en el Municipio de Fonseca.</td></tr>
<tr><td>8.6 Obligaciones generales del contratista</td><td>Además de las consignadas en el numeral 8.3. del presente estudio previo, el Contratista se compromete a:<br><br>1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **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.<br><br>**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.<br><br>**4.** Conocer el Mapa de Riesgos de la Entidad y procurar por su mejoramiento.<br><br>**5.** Cumplir con las políticas definidas por la entidad como Código de Ética, Política Ambiental y demás que deban ser implementadas en la entidad.<br><br>**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.<br><br>**7.** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.<br><br>**8.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.<br><br>**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.<br><br>**10.** Pagar los impuestos a lugar y la garantía del contrato si aplica.<br><br>**11.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.<br><br>**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.<br><br>**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.<br><br>**15.** Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.<br><br>**16.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.<br><br>**17.** Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante.<br><br>**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:<br><br>**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.<br><br>**2.** Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.<br><br>**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 **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) M/CTE.** |
| **9.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal** | Para la ejecución del contrato que cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° P00008 de fecha 016/01/2025, **RUBRO:** 2.1.2.02.02.008.2 Servicios técnicos. **FUENTE DE FINANCIACIÓN**: 1.2.1.0.00. Ingresos corrientes de libre destinación. |
| **9.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial** | Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:<br>❖ Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas.<br>❖ Cantidad de actividades a realizar.<br>❖ Idoneidad o experiencia relacionada del aspirante. |
| **9.3. Forma de Pago** | TRES (03) pago mes vencido por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) 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.<br><br>**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<br>✓ Propuesta del Contratista<br>✓ Certificado de Existencia y Representación Legal<br>✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Contratista/ Representante Legal<br>✓ Registro Único Tributario (RUT)<br>✓ Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP)<br>✓ Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios<br>✓ Fotocopia de Tarjeta/Matrícula Profesional<br>✓ Vigencia Tarjeta Profesional/Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales<br>✓ Certificaciones de Experiencia Laboral (original y/o copia)<br>✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría<br>✓ Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Fiscales - Contraloría<br>✓ Certificados o verificación de Inexistencia de Antecedentes Penales - PONAL<br>✓ Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC<br>✓ Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años)<br>✓ Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y RL - Pago actualizado<br>✓ Evaluación médica de ingreso y/o Certificado de examen pre ocupacional<br>✓ Certificación Bancaría<br>✓ Aportar documento de paz y salvo de Tesorería<br>✓ Pantallazo donde conste la inscripción en el SECOP II<br>✓ Declaración de bienes y rentas con conflicto de interés (DAFP)<br>✓ Curso de integridad y transparencia MIPG |
| **10.2 Capacidad Financiera** | -NO APLICA- |
| **10.3 Experiencia** | Técnico y/o tecnólogo en gestión administrativa o gestión de la calidad o secretariado ejecutivo con una experiencia mínimo 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: Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos. |
| **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.SometimienTo 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** | **MARIA JOSE BRITO MENDOZA** |
| **CARGO** | Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos |