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 PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE FONSECA"
3. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	202600000018527 - PIIP
4. Fecha de elaboración de Estudios Previos	SEPTIEMBRE 2026
5. Dependencia que lo requiere	Secretaria de Desarrollo Social
6. Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesional
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. En este mismo orden, la Administración Municipal, en ejercicio de las competencias constitucionales y legales que le han sido atribuidas, tiene a su cargo la dirección y administración de los asuntos propios de su territorio, así como la prestación de los servicios y el desarrollo de las actuaciones administrativas necesarias para atender de manera eficiente, eficaz, oportuna y continua las necesidades de la comunidad. Para el cumplimiento de tales propósitos, la Administración Municipal debe contar con una estructura institucional que permita desarrollar adecuadamente las funciones asignadas a sus diferentes dependencias, garantizar la atención de los asuntos administrativos y sectoriales a su cargo y materializar las metas, programas y proyectos incorporados en los instrumentos de planeación municipal. La gestión pública municipal exige el desarrollo permanente de actividades de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico, social y operativo que permitan atender las múltiples responsabilidades derivadas de las competencias de la entidad territorial. Estas actividades comprenden, entre otras, la planeación y seguimiento de las actuaciones institucionales, la elaboración y revisión de documentos técnicos y administrativos, el acompañamiento a los procesos de gestión pública, el apoyo a la ejecución y seguimiento de programas y proyectos, la atención de requerimientos de las diferentes dependencias, la producción y organización de información, el seguimiento de indicadores y metas, el apoyo a los procesos presupuestales y financieros, el acompañamiento jurídico y contractual, así como las demás actuaciones necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal. En este contexto, resulta necesario fortalecer la capacidad técnica, financiera y jurídica de la Administración Municipal de Fonseca, particularmente en las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Social y Planeación, teniendo en cuenta que estas dependencias desarrollan

	funciones esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para la articulación de las diferentes acciones que adelanta el Municipio en beneficio de la población. La Secretaría de Gobierno, en el marco de sus competencias, participa en la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la gobernabilidad, convivencia, seguridad, participación ciudadana, atención de requerimientos institucionales, articulación con autoridades y organismos competentes y demás asuntos propios de la gestión administrativa y gubernamental del territorio. El cumplimiento adecuado de estas responsabilidades demanda el desarrollo de actividades técnicas, jurídicas, administrativas y operativas que permitan brindar soporte oportuno a las actuaciones de la dependencia y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales. De igual manera, la Secretaría de Desarrollo Social tiene a su cargo la gestión y acompañamiento de acciones orientadas a la atención de diferentes grupos poblacionales y sectores sociales, así como la implementación, seguimiento y articulación de programas y estrategias dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población. El desarrollo de estas competencias requiere capacidad técnica y operativa suficiente para adelantar actividades de planeación, seguimiento, caracterización, atención, gestión documental, acompañamiento institucional, articulación interinstitucional y demás actuaciones requeridas para la adecuada ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales del Municipio. Por su parte, la Secretaría de Planeación constituye una dependencia fundamental para la orientación técnica de la gestión municipal, en razón de las funciones asociadas con la planeación del desarrollo territorial, seguimiento a los instrumentos de planificación, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, administración y gestión de información, articulación de las diferentes herramientas de planeación y apoyo técnico a las demás dependencias de la Administración Municipal. El adecuado desarrollo de estas funciones requiere contar con capacidades profesionales y técnicas que permitan atender oportunamente las responsabilidades asignadas y mantener una adecuada articulación entre la planeación institucional y la ejecución de las acciones programadas. La interacción entre estas tres dependencias evidencia la necesidad de fortalecer de manera integral las capacidades institucionales del Municipio, toda vez que las actuaciones de carácter técnico, financiero y jurídico se encuentran estrechamente relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos municipales. Una gestión pública eficiente requiere que las decisiones administrativas se encuentren acompañadas de los análisis técnicos correspondientes, cuenten con soporte financiero y presupuestal cuando corresponda y observen el marco jurídico aplicable, garantizando así la adecuada utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines estatales. En consecuencia, la Administración Municipal requiere disponer de personal con formación, conocimientos, experiencia e idoneidad acordes con las necesidades específicas de las dependencias, que permita complementar las capacidades institucionales existentes y brindar apoyo especializado en aquellas actividades que, por su naturaleza técnica, profesional, administrativa, financiera, jurídica o de apoyo a la gestión, resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. Esta necesidad adquiere especial relevancia si se tiene en cuenta la dinámica propia de la administración pública territorial, en la cual las

	dependencias municipales deben atender simultáneamente requerimientos de la comunidad, organismos de control, entidades del orden nacional y departamental, autoridades administrativas y judiciales, así como desarrollar las actividades derivadas de los instrumentos de planeación y de los programas y proyectos incorporados en el Plan de Desarrollo Municipal. Lo anterior demanda una capacidad de respuesta institucional permanente, organizada y técnicamente sustentada. El fortalecimiento del recurso humano destinado al apoyo de estas dependencias permitirá contribuir a la continuidad y oportunidad de las actividades institucionales, facilitar el desarrollo de los procesos internos, mejorar la capacidad de respuesta frente a los requerimientos recibidos y apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por la Administración Municipal. Asimismo, permitirá contar con conocimientos especializados en aquellas áreas en las cuales se requiera acompañamiento profesional o técnico para el desarrollo de actividades que, por sus características particulares, demanden conocimientos y competencias específicas. La necesidad identificada se encuentra directamente relacionada con el proyecto de inversión denominado **"FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE FONSECA"**, registrado ante el Banco de Programas y Proyectos Municipal con el número **202600000018527 - PIIP**. De acuerdo con la certificación expedida por la Secretaría de Planeación, el proyecto cuenta con un valor inicial de **NOVECIENTOS DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($902.600.000)** y se encuentra articulado al Plan de Desarrollo Municipal **"FONSECA POTENCIA DEL DESARROLLO 2024-2027"**. El proyecto se encuentra igualmente articulado con la estrategia **4599031 "Fortalecimiento a la Gestión Administrativa, Financiera y Sectorial, Mediante el Desarrollo de Acciones de Fortalecimiento Institucional de la Alcaldía Municipal de Fonseca, La Guajira"**, correspondiente al programa **4599 "Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial"**, dentro del sector Gobierno Territorial. La articulación señalada permite establecer que la necesidad de fortalecer las capacidades profesionales y de apoyo a la gestión de las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Social y Planeación no constituye una actuación aislada, sino que responde a una necesidad institucional previamente identificada e incorporada dentro de los instrumentos oficiales de planeación y programación de la inversión municipal. En tal sentido, las actividades que se desarrollen mediante los servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán guardar correspondencia con las necesidades de las dependencias y contribuir al cumplimiento de los propósitos definidos en el proyecto de inversión. Desde esta perspectiva, la contratación de servicios profesionales permitirá disponer de conocimientos especializados para apoyar técnicamente las actuaciones de las dependencias, realizar análisis y desarrollar actividades que requieran formación profesional específica, así como acompañar la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones institucionales. A su vez, los servicios de apoyo a la gestión permitirán fortalecer las actividades administrativas, operativas, documentales y de asistencia requeridas para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos internos y facilitar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias.

	La participación de este talento humano deberá orientarse, de acuerdo con cada perfil y necesidad particular, al apoyo de las actividades técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, sociales, de planeación, seguimiento, gestión documental, atención institucional y demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Social y Planeación. De esta manera, cada servicio contratado deberá responder a una necesidad concreta, contar con obligaciones claramente definidas y guardar relación directa con las funciones y actividades que desarrolla la dependencia correspondiente. Es importante precisar que el fortalecimiento de la capacidad institucional mediante la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá entenderse como un mecanismo orientado a complementar la capacidad operativa y técnica de la Administración Municipal para atender necesidades específicas, sin que ello implique el traslado de las funciones propias de los servidores públicos ni la sustitución de los empleos que integran la planta de personal de la entidad. La naturaleza de cada servicio deberá corresponder a las actividades requeridas y a la formación, experiencia e idoneidad del contratista, de conformidad con las condiciones establecidas en los respectivos estudios y documentos contractuales. De igual manera, la necesidad de fortalecer la gestión institucional se encuentra relacionada con la obligación de la Administración Municipal de desarrollar sus actuaciones bajo los principios que orientan la función administrativa, particularmente los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. El adecuado cumplimiento de estos principios exige que la entidad disponga de los recursos humanos y técnicos necesarios para atender oportunamente sus responsabilidades, mantener la continuidad de los procesos y garantizar que las decisiones y actuaciones administrativas se encuentren debidamente soportadas. Desde el punto de vista jurídico, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 establece principios orientadores de la función administrativa, mientras que la Ley 80 de 1993 establece los principios y finalidades que deben observarse en la actividad contractual de las entidades estatales. Así mismo, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 contempla los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Esta disposición constituye un referente jurídico relevante para la estructuración de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin perjuicio del análisis particular que corresponda realizar respecto de cada necesidad contractual. En ese mismo sentido, el Decreto 1082 de 2015 contempla la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico. No obstante, cada contratación deberá encontrarse debidamente soportada en la correspondiente necesidad institucional, en la idoneidad y experiencia requerida y en las condiciones particulares que se definan para la prestación del servicio.

<table>
<tr><td></td><td>La contratación proyectada también deberá observar los principios de planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva en lo que resulte aplicable, economía y publicidad, procurando que cada servicio responda a una necesidad real, verificable y relacionada con las competencias de la dependencia solicitante y con los objetivos del proyecto de inversión que sustenta la actuación.

Por lo anterior, resulta necesario adelantar las actuaciones administrativas y contractuales correspondientes para disponer del talento humano profesional y de apoyo a la gestión requerido, garantizando que cada contratación se encuentre debidamente justificada, cuente con obligaciones concretas y medibles, responda a una necesidad institucional determinada y contribuya directamente al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación.</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 EN ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A GRUPOS POBLACIONALES, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y GESTIÓN SOCIAL, 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 PLANEACION 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 los asuntos administrativos de la secretaria de Desarrollo Social previa coordinación con el supervisor del contrato.
2. Brindar acompañamiento y seguimiento en los procesos, contratos y actividades que se encuentren bajo la supervisión de la secretaria de Desarrollo Social.
3. Brindar apoyo en la proyección de documentos que la Secretaria de Desarrollo Social indique con ocasión de las actividades desarrolladas.
4. Brindar apoyo a la Secretaria de Desarrollo Social en la consolidación de Informes que le sean requeridos.
5. Brindar acompañamiento y seguimiento a las solicitudes, peticiones internas y externas de la secretaria, con el fin de contribuir con la organización de los asuntos propios de la dependencia.
6. Brindar asesoría y acompañamiento profesional a la Secretaría de Desarrollo Social en la planeación, organización y seguimiento de las actividades de carácter administrativo requeridas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
7. Apoyar la coordinación administrativa de las actividades, programas y acciones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las orientaciones impartidas por el supervisor y las necesidades identificadas durante la ejecución contractual.
8. Realizar seguimiento a los compromisos y actividades administrativas a cargo de la Secretaría, apoyando la organización de la información necesaria para verificar su avance y cumplimiento.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.</td></tr>
</table>

8.4. Plazo de ejecución del contrato	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.
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 DE, **FUENTE DE FINANCIACIÓN**: 1.2.1.0.00 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE. Cuyo valor es de **NOVECIENTOS DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($902.600.000) M/CTE.**
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 mes vencido por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) 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 (En caso de que aplique) ✓ 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 SIGEG
10.2 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
10.3 Experiencia	Profesional en Administración Pública
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 Desarrollo Social.
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	**ANA KARINA MENDOZA MOYA**
CARGO	Secretaria de Desarrollo Social