ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

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	"IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE FONSECA"
3. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	202600000005203- 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 de apoyo a la gestión
Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción de la Necesidad	De acuerdo con el artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. En cumplimiento de los principios y reglas contenidos en los numerales 7 y 12 (éste último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (Estudios y documentos previos), que fue modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021 y como se estatuye en el Manual de Contratación de la entidad territorial conforman el cuerpo normativo que obliga a los Servidores Públicos a someter la contratación a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios, y demás obras y servicios de impacto dentro de la administración Municipal. El Municipio de Fonseca La Guajira, procede a efectuar el estudio previo para contratar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, siendo una entidad territorial dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica de conformidad al artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece que los municipios son entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado, encargados 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 particular, debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las formalidades descritas para la celebración de contratos derivados de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Las cuales establecen de manera mancomunada en que toda suscripción de contrato debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto, según el

	caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además de los diseños, planos y evaluaciones de pre factibilidad o factibilidad. El Artículo 209 inciso 1 de la Constitución Política de Colombia señala que "La función administrativa esté 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, delegación y desconcentración de funciones. El cumplimiento de los fines y principios mencionados, genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con los recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades de la comunidad. El Municipio de Fonseca La Guajira en cumplimiento normal de la actividad contractual y/o convencional que desarrolla, se manifiesta a través de los diferentes instrumentos jurídicos consagrados en nuestro ordenamiento legal sobre la materia, razón por la cual este ente territorial debe asumir con celeridad y eficiencia toda la actividad contractual desplegada, toda vez que ella es la manifestación del gobernante traducida en la satisfacción de necesidades, en la adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los cometidos estatales, como lo señala la ley. Es así como los esfuerzos de la administración municipal deben estar orientados a generar una respuesta satisfactoria al cubrimiento de las necesidades Básicas y con ello generar el progreso y desarrollo de nuestra región, cubriendo los anhelos y expectativas de toda una comunidad, constituyéndose en un insumo fundamental para lograr un Desarrollo para el Municipio a Mediano de Plazo. Por ello, La Administración Municipal en el desarrollo de su gestión aplicara de manera racional la disponibilidad de recursos financieros, humanos e institucionales en procura de lograr los mayores beneficios sociales y mejorar los resultados e impactos en el mejoramiento de la calidad de vida de la población. El artículo 2 de la ley 80 de 1993 y la ley orgánica de presupuesto en su artículo 352 de la C.P., le otorga al Municipio de Fonseca la Guajira, la capacidad para suscribir contratos estatales, así mismo mediante el artículo 11 de la ley 80 de 1993, establece que hay una competencia en cabeza del jefe o representante legal de la entidad o en quien hubiese delegado para tal efecto. 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 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE FONSECA, con el número de registro BPIM/PIIP: 202600000005203, el cual tiene como propósito; fortalecer las acciones requeridas para los procesos administrativos y operativo del municipio, aumentar la capacidad técnica especializada, fortalecer el análisis y resultados de la entrega de bienes y servicios, aumentar el estado de implementación del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG y actualizar los cambios o modificaciones en lineamientos normativos y procedimentales. En consecuencia, para satisfacer la necesidad de la entidad, se requiere contratar con un equipo interdisciplinario con estudios en materias a fines al perfil a contratar persona natural con título de Técnico para que brinde acompañamiento en los servicios de revisión y organización documental. En ese sentido, se hace necesario contratar los servicios de personal con idoneidad y experiencia para satisfacer la necesidad objeto de este estudio como es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, MANEJO DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, para lo cual, el futuro contratista deberá acreditar los títulos académicos y/o certificaciones de estudio, acompañado de las respectivas experiencias laborales conforme lo requiera el presente estudio previo en el acápite de experiencia. En las condiciones referidas para las personas naturales que celebran contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad contratante debe tener en cuenta que no haya personal en la entidad de planta que lo pueda desarrollar o que su carga de trabajo le impida desarrollar, por esta razón con base en lo expuesto y ante la insuficiencia de personal en la planta global de la entidad para desarrollar esta labor, será satisfecha mediante la celebración de un contrato de Prestación de servicios profesionales, con un profesional, de conformidad con las reglas establecidas en la ley.
8. Descripción y especificaciones del objeto a contratar	
8.1 Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, MANEJO DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

<table>
<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. Apoyar la organización, clasificación, foliación y archivo de la documentación física y digital generada y recibida por la Secretaría de Desarrollo Social, en el área de salud, conforme a las disposiciones de gestión documental.
2. Apoyar la elaboración, digitación y trámite de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, comunicaciones, actas, certificaciones y demás documentos requeridos por la dependencia.
3. Apoyar la recepción, registro y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás requerimientos ciudadanos relacionados con las competencias de la Secretaría de desarrollo social, en el área de salud.
4. Brindar orientación a los usuarios sobre trámites, servicios y procedimientos a cargo de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la actualización, organización y consolidación de bases de datos e información administrativa requerida para el desarrollo y seguimiento de los procesos de la Secretaría de Salud.
6. Apoyar la recopilación y organización de información y soportes documentales requeridos para la elaboración de informes, reuniones, comités y demás actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en el área de salud.
7. Garantizar la confidencialidad, integridad y custodia de la información bajo su responsabilidad.
8. Las demás actividades que sean direccionadas por la supervisora 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:

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</td></tr>
</table>

	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 **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000) M/CTE.**
9.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Para la ejecución del contrato que cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° P00241 de fecha 12/08/2026, **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.19.1903.1903025, Servicio de implementación de estrategias para el fortalecimiento del control social en salud, **FUENTE DE FINANCIACIÓN**: 1.3.3.4.22 – RB DERECHOS POR LA EXPLOTACIÓN JUEGOS DE SUERTE Y A. Cuyo valor es de **CIENTO DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS CON VEINTINUEVE CENTAVOS ($102.789.177,29) 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 **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) 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	Técnico 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: 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