PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	1 DE 17
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES [X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETERIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL
RESPONSABLE:	EGIDIO ORLANDO MARTINEZ COVALEDA
OBJETO:	"SERVICIOS DE APOYO TOPOGRAFICOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON EL COMPONENTE TERRITORIAL."
RUBRO:	2.3.2.02.02.008.07 – DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN.
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN 2024 – 2027. EJE ESTRATEGICO. ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL.
PROYECTO VIABILIZADO:	DESARROLLO EN LA PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN. – **BIPIN** 2024735850007
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIEN SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:	En atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículos **2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1,** esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
PRESUPUESTO OFICIAL:	VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS ($24.0000.000,00) M/CTE
La SECRETERIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015.	

1. ESTUDIO DEL SECTOR ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015

La actividad económica está dividida en sectores. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El presente estudio corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, los servicios de educación, los servicios profesionales, los servicios de apoyo entre otros. Este sector no produce bienes tangibles, pero contribuyen en este caso para el óptimo funcionamiento de la administración Municipal.

De acuerdo con las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto a la Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector, donde se dice que:

"(...) La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial,

financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.2. DECRETO 1082 DEL 2015".

Al tratarse de una contratación directa, como es el contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión y en aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar los siguientes puntos:

1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

La administración pública en general y con fundamento en la constitución y la ley ha organizado cada una de sus dependencias y las ha especializado de tal manera que en los términos de su manual de funciones puedan desarrollar las actividades a ellas asignadas.

Las plantas de personal si bien es cierto, se han venido estructurando de forma global de tal manera que permitan la movilidad de los servidores a las distintas dependencias que integran el sector central, por la misión propia de ellas demandan servidores formados en disciplinas que guardan relación con su actividad, así por ejemplo en tratándose de LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACIÓN MUNICIPAL, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas jurídicas y financieras, los perfiles de los profesionales obedecerán por tanto al de administradores financieros, contadores, abogados, economistas, administradores de empresas y desde luego el equipo de trabajo debe contar con personal de apoyo no necesariamente profesional, pero si con formación y/o experiencia en el sector público o privado, de tal manera que dinamicen la actividad de la dependencia a la cual se han asignados.

Al margen de la planta propia de empleos de cada entidad y de las dependencias que la conforman, se ha venido demandando para aquellos asuntos que por su complejidad así lo ameritan de profesionales (agregar especializados cuando aplique), en las diferentes áreas del saber dependiendo de la asignación propia de funciones de cada secretaria de despacho u oficinas asesoras.

La provisión de personal en términos generales a través de contratos de servicios profesionales, servicios profesionales especializados, servicios técnicos y tecnológicos, servicios de apoyo a la gestión y para actividades logísticas asistenciales y operativas, goza de una amplia regulación legal que podemos encontrar en principio en el estatuto general de contratación del estado integrado en primer lugar por la ley 80 de 1993, que los prohíja para aquellos casos en los que exista necesidad de contar con una experiencia o conocimiento especializado en una materia determinada con la que no se cuenta en la planta de personal o que contándose con el recurso humano formado en el área que se demanda, estos resultan insuficientes frente al cumulo de funciones que cada área debe desarrollar.

Dada la persistencia en la celebración de contratos como los antes enunciados que en algunos casos en su número supera la planta de empleos de cada entidad, el legislador ha previsto *(Decreto 1083 de 2015)* que las entidades públicas al menos cada dos años efectúen los estudios técnicos necesarios que les permita establecer si se hace menester o bien la ampliación de su planta o la creación de una planta temporal.
De cara a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, "SERVICIOS DE APOYO TOPOGRAFICOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON EL COMPONENTE TERRITORIAL.", queda claro entonces que goza de amplia regulación legal y que por lo tanto el ordenador del gasto está autorizado para celebrarlo, desde luego observando los límites y requisitos que señala la ley, es decir, que las tareas y/o actividades a desarrollar por las personas naturales a contratar se hagan necesarias o bien por la ausencia de personal de planta o porque este resulte insuficiente y desde luego que se cuente con los recursos presupuestales y dinerarios para los pagos correspondientes en cada mensualidad.

Desde el punto de vista de la provisión y/o consecución de personas naturales que con frecuencia demanda el Estado en todos sus niveles, puede decirse que, en su gran mayoría se trata de personas

individualmente consideradas, esto es que actúan por cuenta propia sin que hagan parte de una organización específica y/o empresa, sin embargo también es creciente el número de firmas y/o empresas debidamente organizadas a través de las cuales se provee personal no profesional a las entidades públicas y privadas que así lo demandan.

Para la contratación de las personas naturales de que trata el presente estudio la Profesional Universitaria adscrita a la Secretaria de Hacienda y Administrativa, ANA JACKELINE SOSA ALVAREZ, certificó que: *"Que se ha revisado la planta de personal de la administración municipal y se verificó que a la fecha no existe personal suficiente, para ejecutar las actividades y tareas requeridas por la SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL, "Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del decreto 2209 de 1998 y el literal h) numeral 4) artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, HAGO CONSTAR que no existe personal de planta suficiente no profesional, sin requisitos académicos de consideración para desarrollar las actividades y tareas específicas que se detallan en el estudio elaborado por el área demandante…".*

De acuerdo con las premisas antes establecidas y como más adelante se justificará, en el caso que nos ocupa, los contratos a celebrar tendrán el siguiente objeto: "SERVICIOS DE APOYO TOPOGRAFICOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON EL COMPONENTE TERRITORIAL."

1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TECNICOS Y DE ANALISIS DE RIESGO (ANALISIS DE LA OFERTA)

Generosa es la región en universidades públicas y privadas, en institutos técnicos y tecnológicos y adicionalmente cuenta con una riqueza enorme como lo es el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ofreciendo a Entidades públicas y privadas, e incluso particulares, los servicios de profesionales, de técnicos y tecnólogos formados en las más distintas disciplinas del saber, por lo que se constituyen en grandes proveedores de recurso humano altamente calificado.

En las anteriores condiciones, cuando los municipios demandan servicios de especialistas, de profesionales, de técnicos y tecnólogos, le resulta relativamente fácil proveerse de este recurso, máxime teniendo en cuenta que, ante la ausencia de una gran infraestructura del sector privado, el sector público se constituye en el gran empleador.

Como se desarrollará en el presente estudio, las personas naturales que se pretenden contratar, debe ser Tecnólogo en Topografía o Topógrafo de Profesión, que acredite mínimo un año en actividades relacionadas con el objeto del y que se encuentran debidamente enlistados en disposiciones de orden constitucional y legal para que apoye la secretaria de obras de infraestructura regional y urbana de la Alcaldía del Municipio de Purificación (Tolima), en el ejercicio de sus competencias, en especial en temas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 136 de 1994, Ley 1151 de 2012 y demás normas de cumplimiento de la Administración Municipal; para ello deberá cumplirse con cada una de las obligaciones, en los plazos y condiciones a que se refieren en el presente estudio.

1.3 PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA (ANALISIS DE LA DEMANDA)

En las vigencias 2022, 2023 y 2024, se suscribieron estudios previos con el objeto de contratar la prestación de servicios apoyo a la gestión en diversas entidades del país y a su vez para apoyar a la Alcaldía del municipio de Purificación (Tolima), en temas propios del municipio y que corresponden a funciones definidas en la constitución y en la Ley.

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

4.1.1 Histórico de compras de otras entidades y otros consumidores del servicio

No. de proceso	**112 de 2022**			
Entidad	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ			
Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION Y PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE**			
Tipo de proceso	*SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	SIETE (7) PAGOS IGUALES POR UN VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (2,600,000) EN PERÍODOS DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO CADA UNO			
Plazo de ejecución	OSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS CALENDARIO, CONTADO A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION.			
Inversión/Funcionamiento	**RUBRO:** HONORARIOS PROFESIONALES, SERVICIOS TÉCNICOS Y DE A 11201 ***FUENTE:*** CATASTRO - RECURSOS PROPIOS			
Contratista	*OSCAR DANIEL GUIFO ROLDAN*			
Cuantía del contrato	*DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($18.200.000.oo) M/CTE*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*28/01/2022*	*Fecha Terminación*	*25/08/2022*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**578 DE 2023**
Entidad	*ALCALDIA DE IBAGUE*
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y DE LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACION Y GESTION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.
Tipo de proceso	*SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	5 DE 17
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Forma de pago	*SIETE (7) MESES VENCIDOS, CADA UNO POR EL VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTTO TREINTA Y NUEVE PESOS ($1.604.439.oo) PESOS, Y UNO PAGO FINAL POR CUATRO (4) DÍAS, POR VALOR DE DOSCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($213.925.oo) M/CTE.*			
Plazo de ejecución	*ONCE (11) MESES Y CUATRO (4) DIAS.*			
Inversión/Funcionamiento	***RUBRO**:* .05.3.2.02.02.009-01 - 2020730010027- SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACION Y GESTION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE ***FUENTE:** PROPIOS LIBRE DESTINACIÓN*			
Contratista	*JHONATAN ORLANDO MACHADO RODRIGUEZ*			
Cuantía del contrato	*ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($11.445.0000) M/CTE.*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*10/03/2023*	*Fecha Terminación*	*10/10/2023*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**916 DE 2024.**
Entidad	*GOBERNACIÓN DEL TOLIMA*
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.
Tipo de proceso	*SERVICIO DE APOYO A LA GESTION*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	*SEIS (6) PAGOS EN PERIODOS DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.*
Plazo de ejecución	*SEIS (6) MESES*
Inversión/Funcionamiento	***RUBRO:*** .05.3.2.02.02.009-01 - 2020730010027- SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACION Y GESTION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE ***FUENTE**: PROPIOS LIBRE DESTINACIÓN*
Contratista	*ASTRID RUIZ PINZON*

Cuantía del contrato	*DIECIINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000.oo) M/CTE.*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*15/03/2024*	*Fecha Terminación*	*11/09/2024*
Garantías	*N/A*			

4.1.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	**247 DE 2022**			
Entidad	*ALCALDIA Municipio de Purificación - Tolima*			
Objeto	SERVICIOS DE APOYO PARA ACTULIZACION Y SUMINISTRO DE LA INFORMACION SOPORTE DE DOCUMENTOS DE PLANEACION EN PROGRAMAS SOCIALES SEGUN LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IMPLEMENTADO EN EL MUICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA			
Tipo de proceso	*SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	CUATRO (4) pagos, mes vencido, cada ON uno por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) y un (1) pago final por valor de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($750.000,00) M/CTE			
Plazo de ejecución	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAZ			
Inversión/Funcionamiento	***RUBRO***: 2.3.2.02.02.009.72 Servicio de información para el registro administrativo de SISBEN **FUENTE**: PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN			
Contratista	*PAULA YINETH ARAGON ANDRADE*			
Cuantía del contrato	*SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6,750.000,00) M/CTE.*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*5/08/022*	*Fecha Terminación*	*19/12/2022*
Garantías	*No se exigieron dado la naturaleza jurídica del contrato celebrado*			

No. de proceso	**107 de 2023**
Entidad	*ALCALDÍA PURIFICACIÓN*

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	7 DE 17
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Objeto	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN EN PROGRAMAS SOCIALES SEGÚN LA BASE DE DATOS DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA".			
Tipo de proceso	*SERVICIO DE APOYO A LA GESTION*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	Tres (03) pagos, mes vencido, cada uno por la suma de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.650.000) y un (1) pago final de (15) días por valor de OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($825.000) M/CTE			
Plazo de ejecución	TRES (03) meses y QUINCE (15) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	***RUBRO:*** *2.3.2.02.02.008.04 DOCUMENTOS DE SOPORTE A LAS INVERCIONES PARA TOMA DE DESICIONES (SISBEN, SPI, KIT, TERRITORIO.* ***FUENTE****: PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN.*			
Contratista	*PAULA YINETH ARAGON ANDRADE*			
Cuantía del contrato	*CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.775.000,00) M/CTE.*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*28/02/2023*	*Fecha Terminación*	*11/06/2023*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**026 de 2024**
Entidad	*ALCALDÍA PURIFICACIÓN*
Objeto	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PLANEACION TERRITORIAL Y EFICIENCIA DEL SISBEN COMO HERRAMIENTA PARA LA PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE PURIFICACION
Tipo de proceso	*SERVICIO DE APOYO A LA GEATION*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	*NUEVE (9) PAGOS MES VENCIDO.*
Plazo de ejecución	*NUEVE (9) MESES.*

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	8 DE 17
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Inversión/Funcionamiento	***RUBRO:*** *2.3.2.02.02.008.04 DOCUMENTOS DE SOPORTE A LAS INVERCIONES PARA TOMA DE DESICIONES (SISBEN, SPI, KIT, TERRITORIO.* ***FUENTE****: PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN.*			
Contratista	*PAULA YINETH ARAGON ANDRADE*			
Cuantía del contrato	*DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE.*			
Multas o sanciones	*No registra*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*17/01/24*	*Fecha Terminación*	*16/10/2024*
Garantías	*N/A*			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Alcaldía de Purificación Tolima a través de la Secretaría de Planeación e Información Municipal, en el Desarrollo de los Diferentes Procesos Relacionados con el Componente Territorial, tales como planificar y elaborar levantamientos topográficos en diferentes proyectos con sus gráficas, planos, carteras, procesamiento de datos, informes y reportes georreferenciados; visitas técnicas, tramites de uso del desuelo, delimitaciones de veredas, licencias urbanísticas, nomenclaturas, subdivisión de terrenos, mejoras; construcción, intervención y ocupación de espacio público, invasión a espacio público y bienes fiscales cundo la inspección de Policía lo requiera; trámite de solicitud de la comunidad referente a la agencia nacional de Tierras donde solicite Planos Topográficos y la revisión de la documentación entregada por los mismos para tal efecto; Apoyo que se deberá surtir cuando sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía Municipal de Purificación.

La persona a contratar deberá tener un perfil de Topógrafo con experiencia mínima de dos (2) año en el ejercicio de la profesión en sector público y/o privado y cuya experiencia está orientada a garantizar los protocolos de servicio al beneficiario o cliente, orientado y facilitando la solución y respuestas a las necesidades presentadas por el mismo, dar orientación a la población beneficiaria frente al protocolo de atención a PQRS que se presenten, fin de dar oportuna respuesta, de igual forma proponer la ejecución del plan de acción del municipio.

Teniendo en cuenta que la entidad Alcaldía del Municipio de Purificación Tolima, requiere contratar una persona natural, con formación profesional que tenga experiencia en la organización de labores encaminadas a la puesta en marcha de los programas encaminados a mitigar la pobreza de la población vulnerable, desarrollo de programas dirigidos a la Población Vulnerable y enlace de las Juventudes del Municipio de Purificación Tolima, según los derroteros de la Ley 1622 de 2013 y Ley 1885 de 2018, y que a la fecha se encuentra vigente, aun teniendo personal no es suficiente.

Para ejecutar el plan de desarrollo vigente, la entidad territorial a través de la SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACIÓN MUNICIPAL, *tiene rubros de inversión para su operatividad, con lo cual busca la: DESARROLLO EN LA PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, proyecto registrado en el banco de programas* y proyectos del municipio con el código BPIN No. 2024735850007. Con los siguientes datos según certificación emitida por la secretaria de planeación e información municipal.

Plan de desarrollo municipal adoptado mediante acuerdo 004 del 27 de mayo de 2024

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	9 DE 17
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Pilar estratégico: ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL

Sector: VIVENDA CIUDAD Y TERRITORIO

Programa: TODOS LOS HOGARES CON ESPACIOS Y SERVICIOS DE CALIDAD

Indicador: DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL IMPLEMENTADO.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

"SERVICIOS DE APOYO TOPOGRAFICOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON EL COMPONENTE TERRITORIAL.".

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Efectuar levantamientos topográficos, para los diferentes proyectos de inversión del municipio y en los lugares indicados por el supervisor, de los cuales deberá realizar las representaciones gráficas, planos, carteras, procesamiento de datos, informes y reportes cuando sea necesario.
2.	Realizar acompañamiento a las visitas técnicas e inspecciones que le sean requeridos por esta secretaria y presentar informes y reportes cuando sea necesario.
3.	Realizar la medición de predios para aquellos procesos y/o proyectos que ejecute la Secretaria de Planeación e Información municipal, haciendo la entrega final de su respectiva georreferenciación y planos finales.
4.	Apoyar los procesos de licencias urbanísticas que sean expedidas por la secretaria de Planeación e información Municipal.
5.	Apoyar los trámites de uso de suelos, delimitación de veredas, nomenclatura solicitados ante la secretaria de Planeación e información Municipal.
6.	Realizar la revisión y si es requerido emitir conceptos sobre las solicitudes y documentación que se presenten ante la Secretaria de Planeación e información Municipal, para la elaboración de licencias requeridas para: subdivisión, mejoras, construcción o intervención y ocupación de espacio público.
7.	Realizar acompañamiento a la oficina de Inspección de Policía en trámites de invasión a Espacio Público y Bienes Fiscales.
8.	Apoyar el trámite de solicitud de la comunidad referente a la agencia nacional de Tierras donde solicite Planos Topográficos, la revisión de la documentación entregada por los mismos para tal efecto.

2.1.3 Alcance del objeto

Alcance: Apoyar a la Alcaldía – Secretaría de Planeación e Información Municipal, en el Desarrollo de los Diferentes Procesos Relacionados con el Componente Territorial, tales como planificar y elaborar levantamientos topográficos en diferentes proyectos con sus gráficas, planos, carteras, procesamiento de datos, informes y reportes georreferenciados; visitas técnicas, tramites de uso del desuelo, delimitaciones de veredas, licencias urbanísticas, nomenclaturas, subdivisión de terrenos, mejoras; construcción, intervención y ocupación de espacio público, invasión a espacio público y bienes fiscales

cundo la inspección de Policía lo requiera; trámite de solicitud de la comunidad referente a la agencia nacional de Tierras donde solicite Planos Topográficos y la revisión de la documentación entregada por los mismos para tal efecto; Apoyo que se deberá surtir cuando sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía Municipal de Purificación.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	11	16	01	ASISTENCIAS DE OFICINA O ADMINISTRATIVO TEMPORAL

2.1.5 Obligaciones generales del contratista.

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
4. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
5. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico
6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato.
9. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.
10. Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal.
11. Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar.
12. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación.
13. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar.
14. Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como

de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos.

15. Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces.

2.1.6 Obligaciones del municipio.

1. Suministrar al contratista toda la información que este requiera para la ejecución del contrato.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.
3. Ejercer la supervisión del contrato.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

OCHO (08) MESES, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipal de Purificación (Tolima).

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00) M/CTE, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales cancelaran con recursos de la vigencia 2025.

2.5 FORMA DE PAGO: El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
6	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
7	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
8	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Fotocopia del contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia de recibo de pago de las estampillas.
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere)
4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
5. Fotocopia certificación parcial o final de complimiento del contrato
6. Fotocopia informe de actividades
7. Fotocopia de cumplimiento/Inversión.
8. Fotocopia de seguridad social – Legible
9. Fotocopia de registro único tributario RUT
10. Fotocopia de cuenta de cobro y/o factura
11. Fotocopia Certificación Bancaria actualizada
12. Fotocopia de certificación tributaria
13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"
14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor.
16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Fotocopia del Registro Presupuestal
2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
3. Fotocopia certificación parcial o final de complimiento del contrato
4. Fotocopia informe de actividades
5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión.
6. Fotocopia de seguridad social – Legible
7. Fotocopia de cuenta de cobro y/o factura
8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"
9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor.

Para el último pago:

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar certificado emitido por el supervisor para realizar el cierre del expediente contractual, constancia de cierre y certificado del producto (cuando aplique).

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

---

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ESCOGIDA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRATISTA QUE EJECUTARÁ EL CONTRATO

De conformidad con lo estatuido en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2012, "...**Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** ***Contratos 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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."

Así las cosas, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios, es menester acudir a la definición que trae el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual reza *"(...). Son contratos de prestación de servicios los que celebre las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la* ***administración o funcionamiento de la entidad****. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..."* (Las negrillas y las subrayas no pertenecen al texto original) ilustración esta que encaja en lo necesitado por el Municipio, el cual guarda relación con actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad, para lo cual el personal de planta es insuficiente.

Paso seguido, se debe identificar el proceso de selección objetiva descrita en la ley para el caso particular, acudiéndose, entonces, a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece la *"...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, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

En virtud que el vínculo jurídico es el contrato de prestación de Servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad, conforme a la certificación de insuficiencia de personal de planta expedido por la funcionaria de recursos Humanos.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

ANÁLISIS ECONÓMICO:

El valor del contrato a celebrar se justifica en las siguientes variables:

1. En el plazo de ejecución del contrato de Ocho (08) MESES.
2. En la suma de dinero que se canceló por contratos celebrados en la vigencia anterior de naturaleza igual o similar a la que comprende los estudios.
3. En los costos que deben asumir los contratistas en la legalización del contrato y en los aportes al sistema integral de seguridad social.

CANTIDA	PROFESIÓN	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
01	TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA CON EXPERIENCIA DE DOS (02) AÑOS EJERCIENDO LA PROFESIÓN EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE OCHO (8) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR LA SUMA DE TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00) M/CTE

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

No. CDP	FECHA CDP	RUBRO	VALOR
CD1-2025000080	ENERO 30 DE 2025	2.3.2.02.02.008.07	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00) M/CTE**

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Numeral 5 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, Perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, son los siguientes:

PERFIL GENERAL: TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA

EXPERIENCIA GENERAL: DOS (02) años, en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: N/A

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 14 Decreto 2772 de 2005).

Por experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (Art. 14 Decreto 2772 de 2005).

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio de Purificación (Tolima), establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, es necesario identificar El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), presenta el siguiente Mapa de Identificación de Riesgos, acorde al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente:

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	15 DE 17
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

N°	1	2	3
CLASE	GENERAL	ESPECIFICO	Específico
FUENTE	EXTERNO	INTERNO	Externo
ETAPA	EJECUCION	EJECUCION	Ejecución
TIPO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	Operacional
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR O NO PUEDE OCURRIR	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL PAGO DE SU SEGURIDAD SOCIAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, LOS BIENES INMUEBLES Y DEMAS ELEMENTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL SE DETERIOREN O SUFRAN ALGUNA AFECTACION O DAÑO
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	QUE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA SEAN INTERRUMPIDOS A CAUSA DE FALTA DE REQUITOS PARA SU CANCELACION	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCION DEL CONTRATO
PROBABILIDAD	2	2	?
IMPACTO	2	3	4
VALORACION DEL RIESGO	4	5	3
CATEGORIA	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	Riesgo Medio
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	MUNICIPIO	CONTRATISTA	Entidad Estatal Y Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	SOLICITUD AL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA EJECUCION OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN CADA CASO, DE	SOLICITUD POR PARTE DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA DE PAGAR SUS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES	TENER ASEGURADO LOS BIENES INMUEBLES Y SUPERVISAR PERIODICAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO — PROBABILIDAD	1	1	2
IMPACTO	1	2	1
VALORACION DEL RIESGO	2	3	2
CATEGORIA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	Medio
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	O N	O N	NO
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	CONTRATISTA	Supervisor y Contratista
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INCIA EL TRATAMIENTO	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	1 DIA HABIL DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	1 DIA DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	HASTA 3 DIAS DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO
MONITOREO Y REVISION — ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	LLEVANDO UN CONTROL DIARIO DE LAS ACTIVIDESDES Y CRONOGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN DOCUMENTADOS EN LAS SOLICITUDES REALIZADAS AL CONTRATISTA POR PARTE DE LA	REALIZANDO REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES PREVIA PAGO DE HONORARIOS AL CONTRATISTA	LLEVANDO UN CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR
PERIORICIDAD ¿CUANDO?	MENSUALMENTE	MENSUALMENTE	SEMANAL

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Las garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento

de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato. Dando aplicación al artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes al decreto 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cumplir las garantías en la contratación y atendiendo a la naturaleza de los mismos y además que los riesgos que se puedan derivar de un posible incumplimiento son del resorte exclusivo del supervisor del contrato, quien tiene toda la autonomía legal de verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales que dan lugar al pago, la alcaldía del municipio de Purificación –Tolima., no considera necesario exigir a los contratos que se llegaren a suscribir con base en el presente estudio, la existencia de un contrato de seguro contenido en una póliza.

9. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través de la SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACION MUNICIPAL, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo al Manual de Contratación.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

10. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del *"Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes"* expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y publicado en el SECOP:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

11. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2025 es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Purificación (Tolima), por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

RESPONSABLE:

NOMBRE: **EGIDIO ORLANDO MARTINEZ COVALEDA**
CARGO: **SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL**

Elaboró y Proyectó: EGIDIO ORLANDO MARTINEZ COVALEDA
Secretario de Planeación e Informática Municipal.

Vo. Bo: Dr. ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación.

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.