PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	1 DE 16
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	**SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA.**
RESPONSABLE:	CARLOS ARTURO ZABALA JIMENEZ
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA EN EL NUEVO MARCO TEORICO CONTABLE, DEFINIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION EN CONVERGENCIA CON LA NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA RESOLUCION 533 DE 2015, CON EL FIN DE ARMONIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ENTIDAD.**
RUBRO:	2.3.2.02.02.008.22 SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	GOBERNANZA COLABORATIVA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PROYECTO VIABILIZADO:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL PURIFICACIÓN BPIN: 2024735850025
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, 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:	(TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS $ 39.000.000.oo) M/CTE
La Secretaria de Hacienda y Administrativa de Purificación (T), 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 económicos. 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 profesionales 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 tratándose de la secretaría de Hacienda y Administrativa, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas, administrativas, derecho y apoyos a la gestión, los perfiles de los profesionales y/o apoyos a la gestión obedecerán por tanto al de administradores, abogados y contadores. 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 ameriten de profesionales, 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, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA EN EL NUEVO MARCO TEORICO CONTABLE, DEFINIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION EN CONVERGENCIA CON LA NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA RESOLUCION 533 DE 2015, CON EL FIN DE ARMONIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ENTIDAD..** 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 el(la) Profesional Universitario(a) adscrito(a) a la Secretaría 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 Secretaría de Hacienda y administrativa "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: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA EN EL NUEVO MARCO TEORICO CONTABLE, DEFINIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION EN CONVERGENCIA CON LA NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA RESOLUCION 533 DE 2015, CON EL FIN DE ARMONIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ENTIDAD.**

1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO (ANÁLISIS 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.

Cómo se desarrollará en el presente estudio, la persona natural que se pretende contratar, debe ser Abogado, especialista en derecho tributario con experiencia de tres (03) años en todos aquellos asuntos que de continuo deben atender los municipios y que se encuentran debidamente enlistados en disposiciones de orden constitucional y legal para asesorar el manual y conceptualización de procedimientos y políticas contables en el 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 CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA (ANÁLISIS DE LA DEMANDA)

En las vigencias 2022, 2023 y 2024 se suscribieron estudios previos con el objeto similar de prestación de servicios profesionales 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	N° 275 de 2024			
Entidad	Alcaldía Municipal de Chaira			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y *ASISTENCIA TÉCNICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO* DE CARTAGENA DEL CHAIRÁ – CAQUETÁ, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y TRIBUTARIA			
Tipo de proceso	Contratación directa servicios profesionales			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	Mensual			
Plazo de ejecución	3 meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	CAMILA ALEJANDRA GONZALEZ LUGO			
Cuantía del contrato	$ 30.000.000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	02 de septiembre de 2024	Fecha Terminación	01 de diciembre de 2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	N° 122 DEL 2024
Entidad	Alcaldía Municipio de San Juan de Arama
Objeto	ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PROFESIONAL A LA SECRETARIA FINANCIERA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO 2025- 2034 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA-META.
Tipo de proceso	Contratación directa servicios profesionales
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	Mensual
Plazo de ejecución	3 meses

Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	ADRIANA MILENA RODRIGUEZ RAMOS			
Cuantía del contrato	$ 25.000.000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	10 de septiembre de 2024	Fecha Terminación	10 de diciembre de 2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	032 DEL 2023			
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUÁREZ			
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y GESTION ADMINISTRATIVA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO QUE DEBA ADELANTAR EL MUNICIPIO DE SUAREZ TOLIMA.			
Tipo de proceso	Contratación directa			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	Mensual			
Plazo de ejecución	11 meses			
Inversión/Funcionamiento	Inversión			
Contratista	VIVIANA VICTORIA PRADA MONROY			
Cuantía del contrato	$ 34.453.341			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	2023/02/08	Fecha Terminación	2023/12/31
Garantías	N/A			

4.1.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	N° 187 de 2022
Entidad	Alcaldía municipio de Purificación
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LA

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	6 DE 16
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

	ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA Y ACTUACIONES FISCALIZADORAS, QUE SE DESARROLLEN EN LA TESORERÍA GENERAL Y FISCALIZACIÓN ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DE PURIFICACIÓN TOLIMA			
Tipo de proceso	Contratación directa servicios profesionales			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	Mensual			
Plazo de ejecución	7 meses			
Inversión/Funcionamiento	Inversión			
Contratista	NATALIA RODRIGUEZ NOREÑA			
Cuantía del contrato	$ 24.500.000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	22 de abril de 2022	Fecha Terminación	19 de octubre de 2022
Garantías	N/A			

No. de proceso	N° 026 de 2023
Entidad	Alcaldía municipio de Purificación
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE PROYECTOS COMO DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN EN EL COMPONENTE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA MEJORA EN LA INVERSIÓN PÚBLICA
Tipo de proceso	Contratación directa servicios profesionales
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	Mensual
Plazo de ejecución	29 días
Inversión/Funcionamiento	Inversión
Contratista	ROSA JIMENA VERGARA CRUZ
Cuantía del contrato	$ 60.000.000

Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	31 de enero de 2023	Fecha Terminación	19 de diciembre de 2023
Garantías	N/A			

No. de proceso	N° 259 de 2024			
Entidad	Alcaldía municipio de Purificación			
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE FISCALIZACION Y COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA			
Tipo de proceso	Contratación directa			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	Mensual			
Plazo de ejecución	135 días			
Inversión/Funcionamiento	Inversión			
Contratista	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO			
Cuantía del contrato	$27,000,000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	12 de agosto de 2024	Fecha Terminación	30 de diciembre de 2024
Garantías	N/A			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Purificación es un ente Estatal que vela por el adecuado funcionamiento y el cumplimiento a los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

Se requiere del asesoramiento para el manual y conceptualización de procedimientos y políticas contables que regulan la materia allí prevista a las diferentes etapas procesales, entre otras labores administrativas y jurídicas complementarias a las actividades de campo.

Con la contratación del que trata el presente estudió se busca dar agilidad, eficiencia y eficacia a tan importante función de la Secretaría de Hacienda Municipal, optimizando tiempo y finalmente contribuir con la compilación y actualización del acuerdo 017 de 2021 estatuto tributario del municipio de purificación con base a la normatividad

vigente con los impuestos municipales, la administración local debe buscar generar un proceso dinámico y activo que permita actualizar, depurar, recuperar las finanzas públicas para sostener el progreso y el desarrollo que demanda el municipio de Purificación, para garantizar el equilibrio, la sostenibilidad y viabilidad del municipio, pero también para satisfacer las necesidades básicas insatisfechas de la población, en materia educativa, vial, salud, cultura, deporte, desarrollo agropecuario, seguridad, infancia y adolescencia, turismo, vivienda etc.

La estrategia pública responsable se basa en la implementación de instrumentos para lograr una gestión pública fiscal responsable del Municipio de Purificación con el objeto de generar un ambiente de confianza adecuado, necesarios para generar una dinamización de la economía local y regional.

La Administración Municipal busca generar estímulos tributarios que incentiven la llegada de nuevos inversionistas en los diferentes sectores económicos, intensificar los procesos de fiscalización sobre las declaraciones de los contribuyentes y el cobro coactivo para recuperar la cartera morosa de los tributos municipales; racionalizar los gastos de funcionamiento y modernizar los sistemas de información.

La rentabilidad y uso eficiente de los recursos no son elementos contrarios a la gestión social del Estado. Por esta razón el fortalecimiento institucional de la Administración Municipal le debe permitir también identificar alternativas de inversión que además de satisfacer las necesidades colectivas, contribuyan a que el municipio pueda mantener su salud fiscal y crear nuevas fuentes de financiamiento sostenibles y rentables.

La Administración Municipal por intermedio de la Secretaría de Hacienda, desarrolla políticas fiscales bajo su responsabilidad de conformidad con la Constitución, La Ley y demás normas fiscales, también propende por el efectivo recaudo de los impuestos, los tributos municipales, multas y/o sanciones, la concientización del sujeto pasivo, declarante, retenedor o recaudador en la cultura del ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones ante la Administración Municipal, y la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, que se ejerza o realicen en las respectivas Jurisdicciones Municipales, directa o indirectamente en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados con establecimientos de comercio o sin ellos.

La Secretaria de Hacienda Municipal tiene como una de sus principales funciones administrar las inversiones financieras del Municipio para obtener la mayor rentabilidad, así como garantizar el ejercicio de la contabilidad general del municipio para que los estados financieros presentados sean razonables.

Teniendo en cuenta que al Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo normado en el artículo 91 literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, le corresponde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; se hace oportuno, cumplir con los objetivos el Plan Municipal de Desarrollo en forma eficaz y mejorar la situación financiera actual del municipio, imprimir cambios y aplicar instrumentos metodológicos nuevos que propendan por el desarrollo y mejoramiento del desempeño institucional y de la capacidad administrativa y financiera de la Alcaldía, y están dadas las condiciones necesarias para que el Profesional desarrolle su actividad sin ninguna interrupción y genere el ambiente propicio para la aplicación de dichas técnicas para continuar con el empeño de crear una nueva cultura organizacional en el manejo de las finanzas que contribuya a la obtención de resultados más satisfactorios.

Debido al volumen de cartera y contribuyentes se observa que se requiere un acompañamiento Profesional y grupal que permita el estudio de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los hechos declarados por los responsables durante un período determinado, que contribuyan al mejoramiento en el recaudo de los impuestos; y apoyo en el cobro de cartera a favor del municipio de manera que no exista lugar a declarar la prescripción de dichas acreencias generando detrimento fiscal para las finanzas del municipio, de la misma manera se observa que existen tributos a favor del municipio de los cuales no se está realizando el pertinente cobro; al igual que existe un porcentaje alto de evasores para lo cual se requiere un impacto fuerte de fiscalización y el respectivo acompañamiento en el proceso que debe realizar la Secretaría de Hacienda y Administrativa.

Es necesario obtener la aplicación de metodologías y mejores prácticas en estrategias, técnicas y mecanismos para la solución de problemas y la toma de decisiones en forma correcta y efectiva, y la introducción de conceptos modernos sobre gestión y gerencia financiera, fiscal y administrativa del sector público, y desarrollo administrativo e institucional, incluyendo como componente transversal, actividades de capacitación del talento humano - fiscalización en el puesto de trabajo y su acompañamiento, que permitan la aprehensión de conocimientos e

información relevante y el desarrollo de la creatividad y la innovación, en busca de lograr su mejor desempeño en términos de eficiencia y eficacia.

La Administración Municipal, ha consignado en su plan de desarrollo municipal, en su línea estratégica 4 **GOBERNANZA COLABORATIVA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA- FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, para ejecutar el Plan de Desarrollo Vigente, la entidad territorial a través de la Secretaría De Hacienda Y Administrativa, tiene rubros de inversión para su operatividad, con lo cual busca el **FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL PURIFICACIÓN**, proyecto registrado en el banco de programas y proyectos del municipio con el código **BPIN No. 2024735850025**. Con los siguientes datos según certificación emitida por la secretaría de planeación e información municipal.

El Plan de Desarrollo Municipal fue adoptado mediante Acuerdo 004 del 27 de mayo de 2024 y contempla para el caso específico lo siguiente:

Eje Estratégico: Gobernanza Colaborativa Con Participación Ciudadana
Programa: Buen Gobierno y Transparencia
Sector: Gobierno Territorial
Proyecto: Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Publica
Indicador: Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero Ejecutado

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA EN EL NUEVO MARCO TEORICO CONTABLE, DEFINIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION EN CONVERGENCIA CON LA NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA RESOLUCION 533 DE 2015, CON EL FIN DE ARMONIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ENTIDAD.

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Asesorar en la conceptualización y realización de un documento constitutivo del manual de políticas contables del Municipio de Purificación Tolima.
2.	Efectuar la socialización del documento con los funcionarios encargados de la administración del manual de procedimientos contables.
3.	Realizar la sustentación del proyecto del manual de políticas y procedimientos contables del Municipio de Purificación, ante el Concejo Municipal
4.	*Dar respuesta oportuna y de fondo a todas las peticiones que sean asignadas que tengan directa* relación con el manual de políticas y procedimientos contables del Municipio de Purificación
5.	Una vez aprobado el manual de políticas y procedimientos contables del Municipio de Purificación, por parte del concejo municipal, se deberá apoyar a la secretaría de hacienda si es requerido para la socialización ante los funcionarios de la entidad a fin de dar a conocer la normatividad que regirá para la siguiente vigencia fiscal
6.	Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo

2.1.3 *Alcance del objeto*

Se pretende realizar el asesoramiento y conceptualización a la Secretaría de Hacienda y Administrativa del manual de políticas y procedimientos contables en el marco de la NIIF del Municipio de Purificación con base a la normatividad vigente.

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	10 DE 16
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	11	16	01	Asistencia de oficina o administrativa 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 Secretaría 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.

a) Brindar al Contratista todos los medios requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual

b) Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.

c) Ejercer la supervisión del contrato.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

SEIS (06) MESES Y (15) DÍAS previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Purificación Tolima

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE, 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 se cancelarán con recursos de la vigencia 2025.

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

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
6	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
7	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)M/CTE.	FRACCIÓN VENCIDA

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

Primera cuenta:

1. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).
4. Fotocopia certificación para pago, supervisión y/o interventoría.
5. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento 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 SECO PII Supervisor
16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Fotocopia Registro Presupuestal.
2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento 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 de 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 profesionales 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

1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	2	2	4	RIESGO BAJO	MUNICIPIO	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 *ACUERDO AL* TRAMITE A REALIZAR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	1 DIA DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DIARIO DE LAS ACTIVIDES DES Y CRONOGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN DOCUMENTADOS EN LAS SOLICITUDES REALIZADAS AL CONTRATISTA POR PARTE DE LA SUPERVISION	MENSUALMENTE
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL PAGO DE SU SEGURIDAD SOCIAL	QUE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA SEAN INTERRUMPIDOS A CAUSA DE FALTA DE REQUITOS PARA SU CANCELACION	2	3	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	SOLICITUD POR PARTE DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA DE PAGAR SUS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	1 DIA HABIL DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	HASTA 3 DIAS DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	REALIZANDO REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES PREVIA PAGO DE HONORARIOS AL CONTRATISTA	MENSUALMENTE
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, LOS BIENES INMUEBLES Y DEMAS ELEMENTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL SE DETERIOREN O SUFRAN ALGUNA AFECTACION O DAÑO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCION DEL CONTRATO	3	4	3	Riesgo Medio	Entidad Estatal y Contratista	TENER ASEGURADO LOS BIENES INMUEBLES Y SUPERVISAR PERIODICAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	2	1	3	Medio	NO	Supervisor y Contratista	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR	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

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 que corresponde a SEIS (06) MESES Y (15) DÍAS
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
1	PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA, CON ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PÚBLICAS CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE (3) AÑOS.	SEIS MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE Y UNA FRACCIÓN VENCIDA POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) M/CTE

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: **CD1-2025000280** De fecha 02 de MAYO de 2025 . POR VALOR DE TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.00,ooM/ CTE. **RUBLO: 2.3.2.02.02.008.22** SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO

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: Profesional en contaduría pública con especialización en finanzas públicas

EXPERIENCIA GENERAL: (03) Tres años en el sector privado 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:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR O NO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INCIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIORICIDAD ¿CUANDO?

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 Secretaría Secretaria de Hacienda y Administrativa, 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: Carlos Arturo Zabala Jimenez
CARGO: Secretaria de Hacienda y Administrativa

Elaboró y Proyectó: Elena Godoy –

Vo. Bo. Angelica Alexandra Osorio Solano
Jefe oficina Asesora Jurídica y 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.