[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
RESPONSABLE:	ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION.**
RUBRO:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN 2024 – 2027.
PROYECTO VIABILIZADO:	N/A
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:	**ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) M/CTE.**
LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PURIFICACIÓN (TOLIMA), 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 en tratándose de LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PURIFICACIÓN (TOLIMA), la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas jurídicas, administrativas y financieras, los perfiles de los profesionales obedecerán por tanto al de administradores financieros, contadores, abogados, economistas o 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 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 cúmulo de funciones que cada área debe desarrollar.

De cara a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION.**, 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 éste 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 Universitario adscrita 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 Oficina Asesora Jurídica Y de Contratación, "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 DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION".**

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 Administrador de Empresas que acredite mínimo seis (06) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas, 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 2023, 2024 y 2025 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:

1. 3.1. Histórico de compras de otras entidades y otros consumidores del servicio

No. de proceso	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 002 DE 2023.
Entidad	CAMU BUENAVISTA
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA OFICINA JURÍDICA EN LA ESE CAMU BUENAVISTA
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	Las partes fijan como valor para el desarrollo del objeto contractual durante el tiempo señalado, la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.200.000), los cuales pagara el CONTRATANTE al CONTRATISTA así: Seis (6) pagos equivalentes a DOS

	MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000) cada uno, previa presentación del correspondiente informe de actividades, el respectivo pago de la seguridad social y certificación de recibo a satisfacción aprobada por parte del gerente o el supervisor que se delegue.			
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 30 DE JUNIO DE 2023, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SEIS (06) MESES.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO RUBRO: 2.1.2.02.02.008.003 - Honorarios Funcionamiento FUENTE DE FINANCIACIÓN: Recursos Propios			
Contratista	NORA ELENA MARTINEZ VERGARA			
Cuantía del contrato	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.200.000).			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	06/01/2023	Fecha Terminación	30/06/2023
Garantías	N/A			

No. de proceso	**146 de 2024**			
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALDAÑA TOLIMA			
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES COMO TAMBIÉN EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECOP Y SIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SALDAÑA TOLIMA.**			
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio pagará al Contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Seis (6) pagos parciales los 30 de cada mes, por valor de $3.000.000,00, previa presentación de los siguientes documentos: a) Informe de actividades ejecutadas, con el visto bueno del supervisor del contrato. b) certificación de actividades expedidas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Para cada pago el supervisor del contrato deberá verificar si el contratista acredita el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral propia y la de sus empleados o servidores, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta.			
Plazo de ejecución	DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 30 DE JULIO DE 2024, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	ELIANA DEL PILAR QUINTANA BONILLA			
Cuantía del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	05/02/2024	Fecha Terminación	30/07/2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	008 de 2025			
Entidad	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACÍAS ESP			
Objeto	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P.**			
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El valor del contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($ 12.636.000), incluidos todos los descuentos de ley en los que deba incurrir el contratista, los cuales se pagarán de la siguiente manera: tres (3) pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($4.212,000), pagaderos previo cumplimiento del informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social (planilla y recibo de pago) correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista.			
Plazo de ejecución	El término para la ejecución del contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO RUBRO: 2.1.2.02.02.008.01-Honorarios FUENTE DE FINANCIACIÓN: Agua Potable y Saneamiento Básico			
Contratista	CARLOS GONZALEZ FERNANDEZ			
Cuantía del contrato	DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SÉIS MIL PESOS M/CTE. ($12.636.000)			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	13/01/2025	Fecha Terminación	12/04/2025
Garantías	N/A			

1.3.2. Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	175 de 2023
Entidad	Municipio de Purificación – Tolima
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio de Purificación realizará el pago de DOS (2) PAGOS por mensuales vencidos cada uno correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE, cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período
Plazo de ejecución	DOS (02) MESES
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO

	RUBRO: 2.1.2.02.02.008.01 Servicios de Investigación y Desarrollo; Servicios Jurídicos y Contables; Servicios de Consultoría y Asesoría FUENTE DE FINANCIACIÓN: RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACIÓN			
Contratista	ELISABETH REYES PADILLA			
Cuantía del contrato	SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/TE			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	10/04/2023	Fecha Terminación	13/06/2023
Garantías	No se exigieron dado la naturaleza jurídica del contrato celebrado			

No. de proceso	295 de 2024			
Entidad	Municipio de Purificación – Tolima			
Objeto	"SERVICIOS PROFESIONALE EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN"			
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	Dos (02) pagos por mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000), y un pago final por valor de DOS MILLÓNES QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($ 2.515.000) Correspondiente a los veintinueve (29) días, el pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC.			
Plazo de ejecución	Dos (02) meses y veintinueve (29) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO 2.1.2.02.02.008.01 Servicios de Investigación y Desarrollo; Servicios Jurídicos y Contables; Servicios de Consultoría y Asesoría FUENTE DE FINANCIACIÓN: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN			
Contratista	MILTON FERNANDO GUAYABO TOCORA			
Cuantía del contrato	SIETE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS ($7.715.000) MONEDA CORRIENTE.			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	02/10/2024	Fecha Terminación	30/12/2024
Garantías	No se exigieron dado la naturaleza jurídica del contrato celebrado			

No. de proceso	003 de 2025
Entidad	Municipio de Purificación – Tolima
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA RENDICIÓN DE INFORMES A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y CARGUE DOCUMENTAL EN LAS PLATAFORMAS SECOP I, SECOP II, SIA OBSERVA Y DEMÁS APLICATIVOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio de Purificación realizará SEIS (06) Pago Mensualidades Vencidas por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/TE,** por concepto de honorarios, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad.			
Plazo de ejecución	Seis (06) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	NIDIA CONSUELO RODRIGUEZ OSPINA			
Cuantía del contrato	DICISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200. 000.oo) M/CTE.			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	29/01/2025	Fecha Terminación	28/07/2025
Garantías	No se exigieron dado la naturaleza jurídica del contrato celebrado			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo **2.2.1.1.2.1.1,** del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente **ESTUDIO PREVIO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

El Municipio de Purificación, en el marco de la función pública que le corresponde ejercer, tiene como finalidad principal satisfacer las necesidades de la comunidad a través del ejercicio de su función administrativa y política, de manera oportuna, participativa y social, de conformidad con los principios, fines y cometidos consagrados en la Constitución Política, las leyes y los reglamentos vigentes.

Para cumplir con los cometidos de la administración pública bajo los principios de integridad y transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaz en el cumplimiento de sus funciones, coordinar y colaborar con los demás entes públicos, y adelantar procesos permanentes orientados al mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de la prestación del servicio público, conforme a los parámetros establecidos en la Constitución Política, las leyes y los decretos reglamentarios, se requiere contar con apoyo profesional especializado en asuntos propios de la administración municipal, en especial los previstos en las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012.

En el marco de la gestión contractual, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación requiere apoyo en el desarrollo de actividades administrativas que permitan fortalecer la planeación, organización y ejecución de los procesos contractuales, así como la coordinación de tareas internas que garanticen la eficiencia, el cumplimiento normativo y la observancia del principio de publicidad mediante el cargue oportuno de la información en las plataformas SECOP I y SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

La Administración Municipal no cuenta con el personal profesional suficiente en su planta para desarrollar de manera integral las funciones administrativas de apoyo a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, relacionadas con la organización documental, la elaboración de informes y reportes internos, el cargue de información en las plataformas SECOP I, SECOP II, SIA–OBSERVA y demás aplicativos propios de la gestión

contractual de la Alcaldía Municipal de Purificación, así como el acompañamiento a los procesos contractuales que se adelantan en la entidad.

En razón a lo anterior, y ante la limitada capacidad del personal de planta, se hace necesario contar con el apoyo de una persona natural que posea la formación académica y la experiencia requerida para apoyar dichas actividades, conforme a las necesidades descritas en el presente estudio previo.

Adicionalmente, se requiere que el contratista sea un profesional en Administración de Empresas, en razón a que su formación académica le permite aportar conocimientos técnicos en planeación, organización, gestión administrativa, control de procesos, manejo documental y seguimiento a actividades contractuales, competencias que resultan fundamentales para fortalecer el apoyo administrativo de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION".

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar la publicación de los procesos contractuales en el portal único de Contratación (SECOP I Y II) y archivar en el respectivo expediente contractual.
2.	Apoyar en la digitalización de los documentos que conforman el archivo de contratación vigencia 2026 de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación del Municipio de Purificación.
3.	Apoyar en la Gestión Documental de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
4.	Participar en cada uno de los comités y/o reuniones que le designe la supervisión.
5.	Cierre y cargue de contratos asignados por parte del supervisor a la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP I y SECOP II.
6.	Apoyar la contestación de requerimientos de entes de control y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación una vez le sean asignadas por el supervisor del contrato.
7.	Apoyar en la proyección de las resoluciones de aprobación de las garantías de cada contrato suscrito por el municipio de Purificación (Tolima).
8.	Apoyar en la estructuración y publicación de los diferentes documentos precontractuales y contractuales de los procesos que adelante la Administración Municipal conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual.
9.	Entregar cada uno de los expedientes contractuales asignados para proyección de la etapa precontractual debidamente foliados y organizados una vez se suscriba la respectiva acta de inicio por parte del supervisor.

2.1.3 Alcance: Garantizar celeridad y eficacia en los diferentes procesos administrativos concernientes a la Oficina Asesora Jurídica y de contratación, de modo que los mismos se surtan dentro del término correspondiente y de la manera óptima, con el fin de garantizar la celeridad, eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y contractuales, asegurando el cumplimiento oportuno de las actuaciones y fortaleciendo la gestión de la dependencia.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	16	15	01	Servicios Secretariales o de administración de oficinas

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: El plazo de ejecución será de **CUATRO (4) MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: Alcaldía municipal de Purificación (Tolima).

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) M/CTE.**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

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

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	Dos millones novecientos mil pesos ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	Dos millones novecientos mil pesos ($2.900.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	Dos millones novecientos mil pesos ($2.900.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	Dos millones novecientos mil pesos ($2.900.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

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, de 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 SECOP II 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 SECOPII 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 y 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 CUATRO (04) 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
1	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON MÍNIMO SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/0 PRIVADO.	CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	**ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) M/CTE.**

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000331 del 16 de Julio de 2026 Y EL RUBRO PRESUPUESTAL 2.1.2.02.02.008 denominado servicios prestados a las empresas y servicios de producción, por la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) 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, consagró 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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 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 del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Asignación del Riesgo	Tratamiento / Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Valoración Residual	Categoría Residual	¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Responsable del Tratamiento	Fecha Inicio Tratamiento	Fecha Fin Tratamiento	Monitoreo	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Posibilidad de que, por causas externas, el contratista no realice el seguimiento oportuno a las obligaciones	Interrupción parcial o total de la ejecución de las obligaciones contractuales.	2	2	4	Riesgo Bajo	Municipio	Requerimiento formal por parte del supervisor para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor y Contratista	Inmediatamente después de detectado	1 día después de detectado	Seguimiento diario a actividades y cronogramas documentados.	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de que el contratista no realice oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.	Suspensión del pago de honorarios por incumplimiento de requisitos legales.	2	3	5	Riesgo Alto	Contratista	Solicitud y verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales.	1	2	3	Riesgo Bajo	No	Contratista	1 día hábil después de detectado	Hasta 3 días después de detectado	Revisión documental previa al pago de honorarios.	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Posibilidad de deterioro o daño de bienes inmuebles y demás elementos de la Alcaldía Municipal durante la ejecución contractual.	Interrupción de la ejecución contractual y posibles costos adicionales.	3	4	3	Riesgo Medio	Entidad Estatal y Contratista	Aseguramiento de los bienes y supervisión periódica del cumplimiento contractual.	2	1	3	Riesgo Medio	No	Supervisor y Contratista	Inmediatamente después de detectado	Inmediato	Control periódico de las actividades del contratista.	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 **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**, 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 2026 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: **ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**
CARGO: **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

Proyecto: MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ
Contratista / Oficina Asesora 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.