[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
OBJETO:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION- TOLIMA.
RUBRO:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICI DE PRODUCCIÓN
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 – 2027 ESTRATEGIAS DE GOBIERNO TERRITORIAL – PARTICIPACION CIUDADANA
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:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000,oo) M/CTE
La secretaría de Hacienda y Administrativa 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 de 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 Hacienda y Administrativa, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas de las ciencias sociales y áreas afines, razón por la cual los perfiles de los profesionales y/o apoyos a la gestión deberán corresponder, entre otros, a administradores, abogados, contadores, ingenieros y profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las funciones y responsabilidades propias de la dependencia 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, 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.

De cara a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION-TOLIMA.**, 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 Secretaria de Hacienda y Administrativa, **ANA JECKELINE 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 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: **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION- TOLIMA.**

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, no requerirán estudios de cierta consideración pues la labor a desarrollar no conlleva la exigencia de un título profesional, técnico, tecnológico o de otra naturaleza, y adicionalmente la administración previo al inicio de las labores les brindara la inducción necesaria, de tal manera que su actividad no ofrezca contratiempo alguno y por el contrario se desarrolle de manera eficiente.

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

En las vigencias 2023, 2024 y 2025 se suscribieron estudios previos con el objeto similar de 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:

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

No. de proceso	N° 005-2023-SGG			
Entidad	ALCALDIA MUNICIPIO DEL GUAMO (TOLIMA)			
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO ORIENTADORES EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS DENTRO DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA			
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio pagará al contratista el valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.200.000.oo). Los pagos del presente contrato se realizarán así: TRES (3) pagos por un valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.400.000.oo), por mensualidad vencida, para el pago se requiere la presentación del informe de actividades ejecutadas, cuenta de cobro, pago de seguridad social y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Informe parcial o final suscrito por el Contratista. 4- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago.			
Plazo de ejecución	CIENTO CUARENTA Y NUEVE (149) DIAS			
Inversión/Funcionamiento	RECURSOS PROPIOS			
Contratista	YIMER MURILLO LEIVA			
Cuantía del contrato	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*03/01/2023*	*Fecha Terminación*	*31/05/2023*
Garantías	N/A			

No. de proceso	159-2024			
Entidad	ALCALDIA MUNICIPIO DEL LIBANO (TOLIMA)			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y CUSTODIA DE LAS INFRAESTRUCTURAS FÍSICAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DEL LÍBANO.			
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio pagará al contratista el presente contrato así: Cuatro (4) pagos mensualidades vencidas por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.850.000.oo), PREVIO informe de actividades del contratista y la entrega del soporte de pago de la seguridad social correspondiente al mes ejecutado. cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. El último pago se realizara con paz y salvo expedido por la oficina de almacén y acta de terminación.			
Plazo de ejecución	CUATRO (4) MESES			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	RODRIGO ALVAREZ CARDONA			
Cuantía del contrato	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($7.400.000) M/CTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	07/06/2024	Fecha Terminación	06/10/2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	205-2025
Entidad	ALCALDIA MUNICIPIO DEL ESPINAL (TOLIMA)
Objeto	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORIENTACION DE LA CIUDADANIA EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION DE LA ALCALDIA DE EL ESPINAL Y COADYUVAR EN LA PRESERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA ALCALDIA DE EL ESPINAL TOLIMA.

Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio pagará al contratista el presente contrato así: DOS (2) pagos mensualidades vencidas por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.000.000.oo), Y UNA (1) Fracción vencida por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000)			
Plazo de ejecución	El plazo del contrato es de SETENTA Y NUEVE (79) DIAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio, El contrato requiere el registro presupuestal. El plazo de la ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	HUGO NELSON MURILLO CORTES			
Cuantía del contrato	CINCO MILLONES SISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000) M/CTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	14/10/2025	Fecha Terminación	31/12/2025
Garantías	N/A			

1.3.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	005 DE 2023
Entidad	MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
Objeto	"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ORIENTADORES Y FACILITADORES DE LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMISNTRACION MUNICIPAL Y CUSTODIA DE BIENES DE LA ENTIDAD"
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio de purificación (Tolima) pagara a cada una de LAS PERSONAS A CONTRATAR DE LA SIGUIENTE MANERA: Cuatro (4) pagos parciales por mensualidades vencidas por la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000,oo) M/CTE, previa presentación de informe de actividades realizadas , certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y la acreditación del pago como cotizante al sistema de seguridad social en salud y pensiones

	en cada periodo respectivo. Presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de la seguridad social (EPS, Pensión, y ARL). El municipio efectuara 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. en cumplimiento del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el valor de pago de los aportes a seguridad social de salud y pensión, defiera realizarse, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2022. El pago al Sistema General de Riesgos Laborales se efectuara de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2021 y sus decretos reglamentarios.			
Plazo de ejecución	CUATRO (4) MESES			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	ISIDRO RIVERA SANCHEZ			
Cuantía del contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000,oo) MCTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	13/01/2023	Fecha Terminación	12/05/2023
Garantías	N/A			

No. de proceso	253 DE 2024
Entidad	MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA
Objeto	"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMISNTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION –TOLIMA"
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio de purificacion realizara Cuatro (4) pagos parciales por mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000,oo)M/CTE Y UN ULTIMO PAGO POR EL VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000,oo)M/CTE, Cada uno de ellos, previa presentación de informe de actividades realizadas , certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y la acreditación del pago como cotizante al sistema de

	seguridad social en salud y pensiones en cada periodo respectivo. Presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de la seguridad social (EPS, Pensión, y ARL). El municipio efectuara 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	CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	HUGO ARMANDO TRUJILLO USECHE			
Cuantía del contrato	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	09/08/2024	Fecha Terminación	30/12/2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	027 DE 2025
Entidad	MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA
Objeto	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION – TOLIMA
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio de purificación realizara dos (2) pagos parciales por mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000,oo)CTE En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad.
Plazo de ejecución	DOS (2) MESES
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO
Contratista	ISRAEL RODRIGUEZ DIAZ

Cuantía del contrato	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESO ($4.400.000) M/CTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	06/02/2025	Fecha Terminación	05/04/2025
Garantías	N/A			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1.Decreto 1082 de 20215)

Teniendo en cuenta la alcaldía Municipal tanto en el edificio sede, como en otros inmuebles tiene organizadas secretarias y oficinas que hacen parte de la administración central y en las mismas es preciso contar con personas naturales que previa inducción ofrezcan asesoramiento en los términos más elementales, que orienten y guíen a los ciudadanos que allí concurren de tal suerte que estos de manera ágil, sin traumatismo alguno puedan realizar las gestiones en que están interesados. De ordinario los usuarios de la administración pública requieren elaborar una petición, llenar un formato, conocer un trámite, enterarse de unos requisitos y no cuentan con un servidor que amablemente les oriente, les guie, les ayude, les haga más fácil tramitar sus peticiones y obtener la atención y/o resolución de algún asunto.

En el estudio que inicialmente elaboró la Secretaria de Hacienda y Administrativa para la contratación de personas naturales con el propósito que coadyuven en la labor de orientación a los usuarios que acuden a las diversas Dependencias de la Administración Central que tiene su centro de actividad en el Palacio Municipal de igual manera para laborar en otras edificaciones de carácter Municipal ubicadas en el casco urbano de Purificación, se determinó como necesidad inicial **CINCO (05)** personas, para prestar servicios en diferentes edificaciones del municipio.

Es preciso contratar personas naturales que brinden apoyo a la Administración Municipal en las actividades de orientación a los usuarios, apoyo al control administrativo del ingreso y salida de vehículos y bienes en las diferentes sedes municipales, así como en el reporte oportuno de las novedades que se presenten durante el desarrollo de estas actividades. Lo anterior, con el propósito de contribuir al adecuado orden en las instalaciones, facilitar la atención de los ciudadanos y apoyar la protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, así como de los bienes de los usuarios que acuden a solicitar los diferentes servicios que presta la Administración Municipal, conforme a los procedimientos internos establecidos por la Entidad.

También será tarea de las personas a contratar de que trata el presente estudio, estar atentos a cualquier hecho anómalo que pueda presentarse para que de inmediato den aviso a los secretarios de despacho, jefes de dependencias y/o supervisores y en caso extremo a la policía nacional con el ánimo de evitar la ocurrencia de algún ilícito que ponga en peligro a personas y a bienes.

Frente a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del presente estudio, la administración considera que para su desarrollo debe contar como ya se dijo antes con **CINCO (05)** personas naturales, sin que sean menester de ellas título profesional alguno, técnico o tecnológico ya que las actividades que se les confiaran no demandan un conocimiento especial para desarrollar una tarea tan importante, de ellos se requiere un contacto permanente con los usuarios de la alcaldía a quienes debe tratárseles con el mayor respeto y consideración, a quien debe ofrecérseles no solamente la orientación y acompañamiento, sino eventualmente su traslado de un lugar a otro si sus condiciones físicas así lo

demandan, es decir, que las personas a contratar deberán estar revestidas como suele decirse de un gran de don de gentes, de amabilidad, de educación, de respeto por el otro, de una gran comprensión sobre el valor del ser humano y de la forma como este debe ser tratado.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION- TOLIMA.

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar el control administrativo de ingreso y salida de bienes muebles en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y demás inmuebles de propiedad del Municipio, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Entidad..
2.	Apoyar el control administrativo del ingreso y salida de vehículos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y demás inmuebles de propiedad del Municipio, informando cualquier novedad al supervisor del contrato o al funcionario competente.
3.	Brindar apoyo logístico en la organización y ubicación de vehículos y motocicletas en las zonas destinadas para parqueo por la Administración Municipal, facilitando el adecuado acceso de los usuarios y visitantes.
4.	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato o al funcionario competente cuando observe el retiro de bienes muebles sin la correspondiente autorización, de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad.
5.	Informar inmediatamente al Secretario de Hacienda y Administrativa, de cualquier irregularidad que llegare a presentarse, en relación a los bienes muebles que pertenecen a la administración municipal.
6.	Comunicar cualquier hecho anormal que se llegare a presentarse dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal.
7.	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre hechos que puedan afectar la seguridad de las personas o de los bienes de la Administración Municipal y, cuando las circunstancias lo ameriten o exista una situación de urgencia evidente, dar aviso a las autoridades competentes.
8.	Orientar a los usuarios para que se dirijan a la dependencia competente, suministrando información general sobre la ubicación de las oficinas y los trámites que adelanta la Administración Municipal.
9.	Brindar orientación general a los usuarios que demanden servicios de la Administración Municipal, facilitando su acceso a la dependencia competente para la atención de sus solicitudes.
10.	Suministrar información general sobre los programas, proyectos, servicios y dependencias de la Administración Municipal, orientando a los usuarios respecto del lugar donde deben adelantar los trámites de su interés, sin emitir conceptos ni asumir funciones administrativas o decisorias.

2.1.3 Alcance del objeto

Con la presente contratación, la Administración Municipal busca fortalecer la atención a los ciudadanos que acuden a las diferentes sedes donde funcionan sus dependencias, brindándoles orientación e

información general sobre la ubicación de oficinas, programas, servicios y trámites de competencia de la Entidad, así como apoyo cuando sus condiciones de salud, movilidad o discapacidad lo requieran. De igual manera, se pretende apoyar el control administrativo del ingreso y salida de bienes y vehículos en las instalaciones municipales, reportando oportunamente al supervisor o al funcionario competente cualquier novedad o irregularidad que pueda afectar el normal funcionamiento de la Administración o la adecuada conservación de los bienes de propiedad del Municipio.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	11	16	20	Servicios temporales de recursos humanos

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 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 (04) MESES,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Purificación (Tolima) en las instalaciones de la alcaldía municipal, y/o en los lugares designados por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El contrato a celebrar con cada persona a contratar corresponde a la suma **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,oo) M/CTE**. Para un total de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000.oo) MCTE** incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar.

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

No. Pago	Valor	Periodicidad
1.	Dos Millones Quinientos Mil pesos ($2.500.000.oo) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2.	Dos Millones Quinientos Mil pesos ($2.500.000.oo) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3.	Dos Millones Quinientos Mil pesos ($2.500.000.oo) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4.	Dos Millones Quinientos Mil pesos ($2.500.000.oo) 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 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 2015, **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION – TOLIMA** 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 que será por 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
05	SIN REQUISITOS ESPECIALES Y/O EDUCACION BASICA PRIMARIA Y/O SECUNDARIA Y EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE SEIS (6) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	**CUATRO MENSUALIDADES VENCIDAS PARA CADA UNO; POR EL VALOR DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.oo) MCTE.**	El contrato a celebrar con cada persona a contratar corresponde a la suma **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000, oo) M/CTE,** para un total de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000.oo) MCTE**

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CD-2026000351, expedido el 03 de agosto de 2026, por valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000),** con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008 – **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**, correspondiente a la vigencia fiscal 2026.

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: SIN REQUISITOS ESPECIALES Y/O EDUCACION BASICA PRIMARIA Y/O SECUNDARIA

EXPERIENCIA GENERAL: EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE SEIS (6) 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: .

#	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 PURIFICACION (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través de la **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA,** y/o quien haga de sus veces quien verificara 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:

Shirley J Aragón

NOMBRE: **SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA**
CARGO: **SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA**

Elaboró ELENA GODOY B.
Auxiliar Administrativa

Revisó: PAOLA ANDREA SANCHEZ SALDAÑA
Profesional Universitario oficina Asesora Jurídica y Contratación

Revisó: ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
JEFE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION