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

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
OBJETO:	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA**
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:	NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($9.120.000,oo) M/CTE
La secretaría de Hacienda y Administrativa, 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 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, 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, **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-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 JACKELINE SOSA ALVAREZ** certificó que: "Que se ha revisado la planta de personal de la administración municipal y se verificó que a la fecha no existe personal suficiente, para ejecutar las actividades y tareas requeridas por la Secretaria de Hacienda y Administrativa para ejecutar el objeto del contrato que se enuncia en la parte introductoria del presente estudio, "*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 GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-TOLIMA.**

1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y DE ANALISIS 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.

Como se desarrollará en el presente estudio, las personas naturales que se pretenden contratar, debe ser TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, con el fin de contar con idoneidad en la organización y clasificación los archivos físicos y digitales que produce el despacho del señor alcalde, redaccion de oficios e informes que se requieran, recibir, registrar y distribuir la correspondencia que asigna el señor alcalde, coadyuvar con la atención a la comunidad, servidores públicos de la administración municipal, 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 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	CD-114-2023
Entidad	*ALCALDÍA CAPARRAPÍ*

Objeto	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAPARRAPI***			
Tipo de proceso	*CONTRATACIÓN DIRECTA-APOYO A LA GESTIÓN*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	siete (07) pagos mensuales por un valor de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000) y un (01) último pago con corte a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.246.667)			
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2023			
Inversión/Funcionamiento	*FUNCIONAMIENTO*			
Contratista	PAULA ANDREA GAMBOA SILVA			
Cuantía del contrato	TRECE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($13.146.667) M/CTE			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	***022/05/01***	*Fecha terminación*	***2023/12/22***
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**CPS-086-2024**
Entidad	***ALCALDÍA DE CABRERA***
Objeto	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL DESPACHO MUNICIPAL Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL***
Tipo de proceso	*CONTRATACIÓN DIRECTA-APOYO A LA GESTIÓN*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el día 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales cada uno por el valor pactado para cada mes de servicio efectivamente prestado 3) Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.
Plazo de ejecución	El plazo del presente Contrato será de Cinco (05) meses, contado él mismo a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2024.
Inversión/Funcionamiento	*FUNCIONAMIENTO*
Contratista	MARINELA QUINTIN PASTOR
Cuantía del contrato	NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $ 9.750.000 M/CTE
Multas o sanciones	*N/A*

Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	***2024/08/01***	*Fecha terminación*	***2024/12/31***
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**863 – 2025**			
Entidad	***ALCALDÍA DE GIRARDOT***			
Objeto	***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE COMPETEN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT.***			
Tipo de proceso	*CONTRATACIÓN DIRECTA*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	TRES (3) PAGOS MENSUALES por valor cada uno de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.380.000) M/CTE, y UN (1) PAGO FINAL correspondiente a UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS ($1.586.660) M/CTE, equivalente a los VEINTE (20) DÍAS restante a la finalización del contrato			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de tres (3) meses y 20 dias, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	*FUNCIONAMIENTO*			
Contratista	*EDNA YISSELA ARIZA.*			
Cuantía del contrato	DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.380.000) M/CTE			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	**2025/09/16**	*Fecha terminación*	**2025/12/30**
Garantías	*N/A*			

1.3.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	**266-2023**
Entidad	*ALCALDIA PURIFICACIÓN*
Objeto	***SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DIGITAL DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION-TOLIMA***
Tipo de proceso	*CONTRATACIÓN DIRECTA-APOYO A LA GESTIÓN*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	El Municipio de Purificación realizará cuatro (4) pagos, mes vencido, cada uno por la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS ($1.900.000) y un último pago de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (950.000)
Plazo de ejecución	Cuatro (04) meses y quince (15) días, previo cumplimiento de los requisitos de Perfeccionamiento ejecución
Inversión/Funcionamiento	*N/A*

Contratista	ERIKA LORENA QUIMBAYO GONZALEZ			
Cuantía del contrato	OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS MICTE ($8.550.000)			
Multas o sanciones	El Municipio de Purificación Tolima, podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	***2023/06/27***	*Fecha terminación*	***2023/11/10***
Garantías	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.			

No. de proceso	**346-2024**
Entidad	*ALCALDIA PURIFICACIÓN*
Objeto	***SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-TOLIMA***
Tipo de proceso	*CONTRATACION DIRECTA-APOYO A LA GESTIÓN*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	El Municipio de Purificación realizará Dos (02) pagos, mes vencido, cada uno por la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.OOO.000). 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, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondiente a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de Dos (02) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución.
Inversión/Funcionamiento	*N/A*
Contratista	JUAN CARLOS GOMEZ GOMEZ
Cuantía del contrato	El valor del contrato es por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.OOO.OOO.oo)M/CTE
Multas o sanciones	El Municipio de Purificación Tolima, podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La

	imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que ha a lugar por la mora o el incumplimiento			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	***2024/10/24***	*Fecha terminación*	***2024/12/23***
Garantías	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, existencia de un contrato de seguro contenido en una póliza.			

No. de proceso	**011-2025**			
Entidad	*ALCALDIA PURIFICACIÓN*			
Objeto	***SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-TOLIMA.***			
Tipo de proceso	*CONTRATACION DIRECTA-APOYO A LA GESTIÓN*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	El Municipio de Purificación realizará cinco (6) pagos, mes vencido, cada uno por la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de seis (6) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	*N/A*			
Contratista	BELLANITH DURÁN GUERRA			
Cuantía del contrato	UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)			
Multas o sanciones	El Municipio de Purificación Tolima, podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	**2025/04/02**	*Fecha terminación*	***2025/08/03***
Garantías	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.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, al Alcalde Municipal es a quien corresponde la dirección de la entidad territorial en todos los aspectos administrativos necesarios teniendo en cuenta; los fines del Estado tales como comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación."

Para dar cumplimiento al objeto misional que demanda la administración pública y en aras de hacer eficiente su gestión, se requiere del desarrollo de actividades que permitan garantizar la prestación del servicio de manera oportuna y eficiente, una de las formas de fortalecer institucionalmente a la administración municipal, es apoyar para cumplir a cabalidad con las diferentes actividades de la entidad, entre ellas las que se ejecutan en el Despacho del Alcalde Municipal.

La alcaldía del municipio de Purificación Tolima, requiere contratar una persona natural, con conocimientos en gestión administrativa que se desarrollan al interior del despacho del alcalde y que benefician no solo a la entidad territorial, sino además a la comunidad en general, persona esta que debe contar con la idoneidad y la responsabilidad para la realización de este tipo de actividades.

Las actividades y acciones a realizar por el contratista se constituyen en un apoyo indispensable para la gestión del Despacho del Alcalde Municipal, para el fortalecimiento institucional basados en las condiciones de trabajo y desarrollo de sistemas organizacionales de quienes hacen parte del proyecto de la gestión del Municipio de Purificación Tolima.

Las anteriores consideraciones justifican la contratación de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el Despacho Municipal, orientados a la organización, custodia y manejo documental, la atención y orientación a los usuarios, el registro y control de visitas, así como el acompañamiento y apoyo operativo en los procesos y procedimientos propios del Despacho del Alcalde. En desarrollo de lo anterior, el contratista apoyará la organización y logística de eventos y reuniones previamente concertadas, llevará y actualizará la agenda institucional y realizará el seguimiento y recordatorio oportuno de los compromisos adquiridos por el Alcalde Municipal; participará, cuando sea delegado, en reuniones o comités de carácter oficial en representación del Despacho; actuará como canal de comunicación y consulta entre el Despacho del Alcalde y las diferentes dependencias municipales; brindará apoyo en la atención, orientación y trámite de los requerimientos de la comunidad de manera ágil y oportuna, de acuerdo con su competencia; llevará y actualizará bases de datos de los participantes en reuniones de concertación para inversión; y facilitará la articulación y comunicación entre las distintas dependencias de la Administración Municipal y el Despacho del señor Alcalde, conforme a las necesidades de la gestión institucional.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-TOLIMA

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Coadyuvar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar los compromisos adquiridos con antelación al Alcalde Municipal, de acuerdo con su competencia
2.	Participar en representación del despacho, en las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por el señor Alcalde municipal, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3.	Actuar como canal de comunicación y consulta entre el despacho del Alcalde municipal y los funcionarios que requieran tramitar asuntos ante el Despacho, para el ejercicio de las funciones.
4.	Apoyar en la atención y trámite de la comunidad en cuanto a la orientación y requerimientos solicitados de forma ágil y oportuna de acuerdo a su competencia.
5.	Llevar una base de datos de participantes en reuniones que lidere el señor alcalde.
6.	Facilitar la comunicación de las diferentes dependencias y el despacho del señor Alcalde de acuerdo a las necesidades de la gestión.

2.1.3 Alcance del objeto;

Fortalecer la gestión administrativa y operativa del Despacho del Alcalde del municipio de Purificación, Tolima, mediante el apoyo oportuno y eficiente en la organización de la agenda institucional, la atención y orientación a la comunidad, el apoyo logístico y administrativo a reuniones y eventos, y la facilitación de la comunicación entre el Despacho del Alcalde y las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos y procedimientos del despacho y al mejoramiento de la eficiencia en la prestación del servicio público.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	11	16	01	Asistente 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 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 contratista:

1. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar los compromisos adquiridos con antelación al Alcalde Municipal, de acuerdo con su competencia
2. Participar en representación del despacho, en las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por el señor Alcalde municipal, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Actuar como canal de comunicación y consulta entre el despacho del Alcalde municipal y los funcionarios que requieran tramitar asuntos ante el Despacho, para el ejercicio de las funciones.
4. Apoyar en la atención y trámite de la comunidad en cuanto a la orientación y requerimientos solicitados de forma ágil y oportuna de acuerdo a su competencia.
5. Llevar una base de datos de participantes en reuniones de concertación para inversión.
6. Facilitar la comunicación de las diferentes dependencias y el despacho del señor Alcalde de acuerdo a las necesidades de la gestión.

2.1.7 Obligaciones del Municipio

1. Suministrar al Contratista toda la información que éste 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:

cuatro (4) 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:

NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($9.120.00,oo) 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 doscientos ochenta mil pesos ($2.280.000, oo) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	Dos millones doscientos ochenta mil pesos ($2.280.000, oo) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	Dos millones doscientos ochenta mil pesos ($2.280.000, oo) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	Dos millones doscientos ochenta mil pesos ($2.280.000, 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 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 seis **(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.

CANTI	PROFESIÓN	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
01	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	Cuatro (04) pagos, por mensualidades vencidas por el valor de Dos millones doscientos ochenta mil pesos ($2.280.000,oo) M/CTE	**NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($9.120.000,oo) M/CTE**

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° **CD1-2026000356 DEL 03 DE AGOSTO DE 2026,** RUBRO PRESUPUESTAL NÚMERO **2.1.2.02.02.008** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, **POR VALOR DE NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($9.120.000) M/CTE**

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

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	14 DE 16
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

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: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA GENERAL: No se requiere, conforme a la ley 2214 de 2022, la cual tiene por objeto el fortalecimiento en la implementación de las medidas del sector público para eliminar barreras de empleabilidad de los jóvenes entre 18 y 28 años, con el fin de ampliar la oferta de empleos en las entidades públicas a nivel nacional por medio del fortalecimiento de las prerrogativas contenidas en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019.

Artículo 2. Jóvenes sin experiencia: Para la aplicación de las medidas a las que se refiere el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, se entenderá por jóvenes sin experiencia, las personas de dieciocho (18) a veintiocho (28) años, bachilleres o egresados de programas de educación técnico, tecnólogo y pregrado, sin experiencia profesional conforme al artículo 11 del Decreto 785 de 2005 y/o aquellos jóvenes que acrediten sus prácticas como experiencia profesional, sin perjuicio de lo contemplado en la ley 2043 de 2020.

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 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 Sodal.	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 del **SECRETARIO 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 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 O

NOMBRE: SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
CARGO: SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVO

Elaboro **ELENA GODOY B**
Asistente Administrativo-Funcionaria- Secretaria de Hacienda

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