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

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

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	SHIRLEY JACKELINE ARAGÓN ORTEGA
OBJETO:	"SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA".
RUBRO:	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN 2.1.2.02.02.008
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROL	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:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (10.800.000)
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 profesionales y en aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar los siguientes puntos:

1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

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

Las plantas de personal si bien es cierto, se han venido estructurando de forma global de tal manera que permitan la movilidad de los servidores a las distintas dependencias que integran el sector central, por la misión propia de ellas demandan servidores formados en disciplinas que guardan relación con su actividad, así por ejemplo en tratándose de la SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA de Purificación Tolima, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas de ciencias sociales y 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.

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 PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL 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 de Purificación Tolima, "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 PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL 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, la persona natural que se pretende contratar, debe ser ADMINISTRADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR DE EMPRESA Y/O INGENIERO DE INDUSTRIAL con experiencia en todos aquellos asuntos que de continuo deben atender los municipios y que se encuentran debidamente enlistados en disposiciones de orden constitucional y legal para organizar y coordinar la agenda del Alcalde Municipal, manteniéndolo oportunamente informado sobre su desarrollo y modificaciones; brindar apoyo profesional y operativo a los procesos y procedimientos a cargo del Despacho del Alcalde; recibir, radicar, despachar, archivar, custodiar y proteger la documentación y correspondencia oficial conforme a las normas de archivo; atender a la comunidad y a los servidores públicos, canalizando y remitiendo las comunicaciones correspondientes; proyectar, redactar y transcribir los documentos requeridos por el superior jerárquico y el Alcalde Municipal; informar de manera inmediata cualquier irregularidad relacionada con los asuntos o documentos bajo su responsabilidad; y proyectar las resoluciones de comisión del Alcalde Municipal dentro y fuera del territorio nacional., en el ejercicio de sus competencias, en especial en temas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 136 de 1994, Ley 1151 de 2012 y demás normas de cumplimiento de la Administración Municipal; para ello deberá cumplirse con cada una de las obligaciones, en los plazos y condiciones a que se refieren en el presente estudio.

1.3 PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA 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 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

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	4 DE 16
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

No. de proceso	CONTRATO No. 014-2023-SGG
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALDAÑA TOLIMA
Objeto	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL GUAMO TOLIMA".
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: un primer pago con corte al 31 del mes de enero del 2023 en cuantía de cuatro millones de pesos ($4.000.000), y once pagos correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre noviembre y diciembre por cuantía de cuatro millones de pesos ($4.000.000) c/u, previa entrega a satisfacción del informe de actividades del contratista aprobado por el Supervisor designado para ejercer la vigilancia y control del contrato el cual deberá ser presentado por el contratista dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. PARAGRAFO PRIMERO.: De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas legales vigentes, EL CONTRATISTA deberá estar afiliado como cotizante a una EPS, a un Fondo de Pensiones y a la ARL, y cancelará mensualmente el valor de los aportes de conformidad con los montos señalados en la Ley, menos las deducciones legales correspondientes. PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago antes señalado se realizará con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Municipio del Guamo de tal manera que el MUNICIPIO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como Justificación alguna para su no realización, demora en el pago. PARÁGRAFO TERCERO. EL MUNICIPIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. PARÁGRAFO CUARTO. Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien. PARÁGRAFO QUINTO. En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados. PARÁGRAFO SEXTO. En el evento en que el contratista no legalice en término el presente contrato se liberará el valor correspondiente a los días en que el contratista no desarrolle actividades en ejecución del contrato.
Plazo de ejecución	Trescientos sesenta y dos (362) días calendario, sin exceder el 30 de diciembre de 2023.
Inversión/Funcionamiento	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
Contratista	DENIS SULEY LEIVA SANCHEZ
Cuantía del contrato	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000) MONEDA CORRIENTE.
Multas o sanciones	N/A

Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	03/01/2023	*Fecha Terminación*	30/12/2023
Garantías	N/A			

No. de proceso	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES-651-2024**			
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT			
Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DEL DESPACHO DEL ALCALDE CON LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS CONCORDANTES CON SU OBJETO CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT"**			
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA -PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma: DOS (2) pagos mensuales, cada uno por un valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000), previa presentación de los siguientes documentos: Para cada pago: 1. Lista de chequeo, 2. Hoja de ruta, 3. Informe de actividades, 4. Informe de supervisión, 5. Cuenta de cobro o factura, 6. Comprobante de egreso de la cuenta anterior, 7. Planilla de pago a Seguridad Social. Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 2. Contrato, 3. Registro Presupuestal, 4. Acta de Inicio, 5. Certificado de estar exento a la retención en la fuente, 6. Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. 7. Certificado de Cuenta Bancaria. PARÁGRAFO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de DOS (02) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.			
Inversión/Funcionamiento	RECURSOS PROPIOS			
Contratista	LINDA HANIRIS VARGAS FORERO			
Cuantía del contrato	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	30/08/2024	*Fecha Terminación*	29/10/2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 032 DEL 2025
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPIO DE COYAIMA TOLIMA
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ASUNTOS CONTRACTUALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y APOYO AL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPIO DE COYAIMA TOLIMA
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA -PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio de Coyaima (Tolima) efectuará el pago así: doce (12) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,oo.) M/CTE, cada una de ellas. 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 correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC.
Inversión/Funcionamiento	RECURSOS PROPIOS
Contratista	KARLA ANDREA AGUIRRE TELLEZ
Cuantía del contrato	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) M/CTE
Multas o sanciones	N/A

Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	21/01/2025	*Fecha Terminación*	31/12/2025
Garantías	N/A			

1.3.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	015 DEL 19 DE ENERO DE 2023
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN.
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA -PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	La Alcaldía Municipal de Purificación (Tolima) efectuará el pago así: ONCE (11) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000, oo.) M/CTE, cada una de ellas. 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 correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC.			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	ANGELA MARIA ZARTHA LEAL			
Cuantía del contrato	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	19/01/2023	*Fecha Terminación*	18/12/2023
Garantías	N/A			

No. de proceso	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 007 de 2024
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN TOLIMA
Objeto	"SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA".
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA -PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio de Purificación pagara al contratista mediante nueve (09) pagos por mensualidades vencidas cada uno por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE., previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe de actividades realizadas, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de nueve (09) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO
Contratista	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ
Cuantía del contrato	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000.oo) M/CTE
Multas o sanciones	N/A

Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	12/01/2024	*Fecha Terminación*	11/10/2024

Garantías	N/A

No. de proceso	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 004 de 2025
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA
Objeto	"SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA".
Tipo de proceso	CONTRATACION DIRECTA -PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio de Purificación pagará al contratista mediante diez (10) pagos por mensualidades vencidas cada uno por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE. Y una fracción vencida por el valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.250.000) M/CTE, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe de actividades realizadas, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de diez (10) meses y quince (15) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO
Contratista	ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ
Cuantía del contrato	VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($26.250.000.oo) M/CTE
Multas o sanciones	N/A

Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	29/01/2025	*Fecha Terminación*	13/12/2025
Garantías	N/A			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 138 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, La citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	9 DE 16
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo a la Constitución Política de Colombia al Alcalde es a quien corresponde la dirección de la entidad territorial en todos los aspectos administrativos necesarios; para dar cumplimiento al artículo 2º de La Constitución Política que señala como fines del Estado: *"Servir a la 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 les decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".*

Que es necesario que los alcaldes cumplan y hagan cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala en artículo 315 de la Constitución política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

Que es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, dando cumplimiento a los fines del Estado

El Despacho municipal de la Alcaldía de Purificación tiene como propósito principal la organización y planeación de la administración municipal a fin de garantizar el cumplimiento y finalidad social del municipio, en el logro del bienestar general y el mejoramiento de calidad de la vida de la población, mediante solución de las necesidades fundamentales e insatisfechas 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 una eficiente prestación del servicio a la comunidad y de cumplir a cabalidad con las labores administrativas que demanda el Despacho del Alcalde en materia de atención oportuna a los Derechos de Petición, a los requerimientos de los Órganos de Control Y Autoridades De Diverso Orden, Atención Ciudadana, Consolidación Del Archivo, De Estadísticas E Informes De Proyectos De Inversión y en las demás actividades específicas y generales que se detallarán en el presente estudio y que estarán a cargo del futuro Contratista, para garantizar una verdadera dinámica de la Administración y evitar sanciones de diverso orden por el no despacho oportuno.

En consecuencia, la administración municipal de Purificación Tolima, requiere atender las tareas descritas y las demás a su cargo; por lo cual se hace necesaria la contratación de una persona dones para que apoye de manera eficiente y eficaz al Despacho municipal, la cual servirá como enlace y acompañamiento en el trámite de los asuntos administrativos o de competencia de la misma

Las actividades a realizar por el contratista se constituyen en un apoyo indispensable para la gestión del Despacho 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.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN DESDE EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA".

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Organizar y coordinar la Agenda del Alcalde y mantenerlo debidamente informado de su desarrollo y modificaciones a la misma, de tal manera que el ejecutivo la atienda cumplidamente.

2.	Apoyar desde el punto de profesional y operativo los procesos y procedimientos competencia del Despacho del Alcalde.
3.	Recibir, radicar, despachar oportunamente, archivar, guardar y proteger los documentos básicos del despacho del Alcalde, en especial la correspondencia, teniendo en cuenta los procesos del archivo establecidos para tal fin.
4.	Atender a la comunidad y los funcionarios transmitiendo y remitiendo los mensajes correspondientes.
5.	Proyectar, Redactar y transcribir los documentos solicitados por el superior jerárquico y el Alcalde Municipal.
6.	Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
7.	Proyectar resoluciones de comisiones del alcalde municipal dentro y fuera del territorio nacional.

2.1.3 Alcance del objeto

Ser el enlace entre el Alcalde municipal, la Comunidad, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina y en general la gestión y trámite de documentos que se generen de la gestión administrativa y acciones propias de la dependencia.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	10	17	06	Servicios profesionales de adquisiciones

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 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 (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: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000.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 SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

4	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

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

Primera cuenta:

1. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).
4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
5. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato
6. Fotocopia Informe de actividades.
7. Fotocopia de cumplimiento/Inversión
8. Fotocopia de Seguridad Social – Legible
9. Fotocopia de registro único tributario RUT
10. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura
11. Fotocopia Certificación bancaria actualizada
12. Fotocopia de certificación tributaria
13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
15. Pantallazo del plan de pagos en el 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 **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.

CANTIDAD	PROFESIÓN	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
01	ADMINISTRADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR DE EMPRESA Y/O INGENIERO DE INDUSTRIAL, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE MÍNIMO UN (1) AÑO.	CUATRO (04) PAGOS, POR MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE CADA UNA DE ELLAS	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000.oo) M/CTE

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° CDI-2026000353 DE AGOSTO 03 DEL 2026, RUBRO PRESUPUESTAL NÚMERO 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, VALOR DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000.OO) M/CTE

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

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

PERFIL GENERAL: ADMINISTRADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR DE EMPRESA Y/O INGENIERO DE INDUSTRIAL.

EXPERIENCIA GENERAL: Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: N/A

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

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

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

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

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud

en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

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

8. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través de la **SECRETARÍA 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.

9. 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 ARAGÓN ORTEGA**
CARGO: **SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA**

Elaboró **ELENA GODOY B.**
Auxiliar Administrativa-Funcionaria-Secretaria de Hacienda y Administrativa

Revisó: **ANGÉLICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**
Jefe de oficina Jurídica y de Contratación

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