[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
OBJETO:	*SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SEGUIMIENTO Y SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA*
RUBRO:	2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS PRODUCCIÓN
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 -2027 GOBERNANZA COLABORATIVA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA PROGRAMA: BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA**
PROYECTO VIABILIZADO:	**FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL BPIN: 2024735850025**
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:	En atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículos **2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1,** esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($24.800.000, oo) M/CTE**
La secretaría de Hacienda y Administrativa de Purificación (Tolima), procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015.	

1. ESTUDIO DEL SECTOR ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El presente estudio corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, los servicios de educación, los servicios profesionales, los servicios de apoyo entre otros. Este sector no produce bienes tangibles, pero contribuyen en este caso para el óptimo funcionamiento de la administración Municipal.

De acuerdo con las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto a la Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector, donde se dice que:

"(...) La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del

Proceso. Una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.2. DECRETO 1082 DEL 2015".

Al tratarse de una contratación directa, como es el contrato de prestación de servicios 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 SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE PURIFICACIÓN (TOLIMA), 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, administradores, abogados, contadores, ingenieros y profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines, 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 al contrato a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, **"ERVICIOS PROFESIONALES EN EL SEGUIMIENTO Y SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA"**., queda claro entonces que goza de amplia regulación legal y que por lo tanto el ordenador del gasto está autorizado para celebrarlo, desde luego observando los límites y requisitos que señala la ley, es decir, que las tareas y/o actividades a desarrollar por las personas naturales a contratar se hagan necesarias o bien por la ausencia de personal de planta o porque este resulte insuficiente y desde luego que se cuente con los recursos presupuestales y dinerarios para los pagos correspondientes en cada mensualidad.

Desde el punto de vista de la provisión y/o consecución de personas naturales que con frecuencia demanda el Estado en todos sus niveles, puede decirse que, en su gran mayoría se trata de personas individualmente consideradas, esto es que actúan por cuenta propia sin que hagan parte de una organización específica y/o empresa, sin embargo también es creciente el número de firmas y/o empresas debidamente organizadas a través de las cuales se provee personal no profesional a las entidades públicas y privadas que así lo demandan.

Para la contratación de las personas naturales de que trata el presente estudio la Profesional Universitario adscrita a la Secretaría de Hacienda y Administrativa, **ANA JACKELINE SOSA ALVAREZ** certificó que: "*Que se ha revisado la planta de personal de la administración municipal y se verificó que a la fecha no existe personal suficiente, para ejecutar las actividades y tareas requeridas por la Secretaria de Hacienda y administrativo, "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 EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA"**.

1.2 ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO (ANÁLISIS DE LA OFERTA)

Generosa es la región en universidades públicas y privadas, en institutos técnicos y tecnológicos y adicionalmente cuenta con una riqueza enorme como lo es el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ofreciendo a Entidades públicas y privadas, e incluso particulares, los servicios de profesionales, de técnicos y tecnólogos formados en las más distintas disciplinas del saber, por lo que se constituyen en grandes proveedores de recurso humano altamente calificado.

En las anteriores condiciones, cuando los municipios demandan servicios de especialistas, de profesionales, de técnicos y tecnólogos, le resulta relativamente fácil proveerse de este recurso, máxime teniendo en cuenta que, ante la ausencia de una gran infraestructura del sector privado, el sector público se constituye en el gran empleador.

Como se desarrollará en el presente estudio, la persona natural que se pretende contratar, debe ser un en Administración Pública, y/o Administración Financiera, y/o Economía, y/o Contaduría Pública, y/o Administración de Empresas, y/o Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Económica o Cualquier Profesión del Área Administrativa, , con mínimo tres (3) años de 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 que las actividades que realizará el contratista son fundamentales para el apoyo y fortalecimiento de la gestión de la Secretaría de Hacienda y Administrativa, especialmente en lo que respecta a los controles, seguimiento y verificación de los procesos presupuestales y tesorales del Municipio de Purificación, Tolima. Se ha observado que la Secretaría de Hacienda y Administrativa dispone de una planta de personal limitada, Por lo tanto, se requiere contar con el apoyo de un profesional externo que pueda colaborar en las actividades relacionadas con el área presupuestal y de tesorería, en el ejercicio de sus competencias, en especial en temas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 136 de 1994, Ley 1151 de 2012 y demás normas de cumplimiento de la Administración Municipal; para ello deberá cumplirse con cada una de las obligaciones, en los plazos y condiciones a que se refieren en el presente estudio.

1.3 PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA (ANÁLISIS DE LA DEMANDA)

En las vigencias 2023, 2024 y 2025 se suscribieron estudios previos con el objeto similar de prestación de servicios profesionales en diversas entidades del país y a su vez para apoyar a la Alcaldía del municipio de Purificación (Tolima), en temas propios del municipio y que corresponden a funciones definidas en la constitución y en la Ley.

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

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

No. de proceso	131 - 2023
Entidad	ALCALDÍA *GUAMO TOLIMA*
Objeto	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA"*
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*

Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*Tres pagos por Mensualidades vencidas(febrero, Marzo y Abril de 2.023)a razón de cuatro millones de pesos ($4.000.000.oo)previa entrega a satisfacción del informe de actividades del contratista aprobado por el supervisor designado para ejercer la vigilancia y control del contrato el cual deberá ser presentado por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad.*			
Plazo de ejecución	*OCHENTA Y NUEVE (89) DÍAS CALENDARIO*			
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*			
Contratista	*LAURA CAROLINA HENAO VARGAS*			
Cuantía del contrato	*DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 12.000.000).*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*2023/02/01*	*Fecha Terminación*	*2023/04/30*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**032 de 2024**
Entidad	*MUNICIPIO DE SALDAÑA — TOLIMA*
Objeto	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN ACTIVIDADES FINANCIERAS PRESUPUESTAL Y DE TESORERÍA COMO FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SALDAÑA*
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	*El Municipio pagara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma: Un primer pago por DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M7CTE ($2.350.000.oo) al 30 de enero de 2.024y cinco (5) pagos mensualidad vencida por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000.oo) cada uno.*
Plazo de ejecución	*Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2.024.*
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*
Contratista	*MIGUEL ANGEL LOZANO ROMERO*

Cuantía del contrato	*DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($19.850.000.oo) MONEDA LEGAL*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*10/01/2024*	*Fecha Terminación*	*30/06/2024*
Garantías				

No. de proceso	**290 de 2025**
Entidad	*MUNICIPIO DE SALDAÑA — TOLIMA*
Objeto	*" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN ACTIVIDADES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES, DE TESORERÍA Y FISCALIZACIÓN COMO FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SALDAÑA"*
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	*un primer pago con corte al treinta (30) de Julio del 2025 en cuantía de Dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($2.450.000), un segundo pago con corte al treinta y uno (30) de Agosto del 2025 en cuantía de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000), un tercer pago con corte al treinta (30) de septiembre del 2025 en cuantía de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000), un cuarto pago con corte al treinta (30) de octubre del 2025 en cuantía de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000), un quinto pago con corte al treinta (30) de noviembre del 2025 en cuantía tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000) y un último pago con corte al treinta (30) de diciembre de 2025 con cuantía de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000), previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. El último pago se realizará con paz y salvo expedido por la oficina de almacén y acta de terminación.*
Plazo de ejecución	*El plazo de ejecución es desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2025*
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*
Contratista	*VALERIA STEPHANYE CUELLAR GARCIA*
Cuantía del contrato	*VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000.oo) MONEDA LEGAL*

Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*09/07/2025*	*Fecha Terminación*	*30/12/2025*
Garantías				

No. de proceso	**141 de 2026**			
Entidad	*MUNICIPIO DE SALDAÑA — TOLIMA*			
Objeto	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SALDAÑA TOLIMA, A TRAVÉS DE LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, CARGUE Y PRESENTACIÓN DE INFORMES; FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y DE TESORERÍA, CON PERIODICIDAD MENSUAL, BIMENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL EN LAS PLATAFORMAS CHIP, SIA CONTRALORÍA, SIRECI Y DEMÁS PLATAFORMAS QUE ESTABLEZCAN LOS ORGANOS DE CONTROL FISCAL Y ADMINISTRATIVO"*			
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*El Municipio pagara al contratista así: Cuatro pagos mensuales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.oo) y un último Pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.250.000.oo) correspondiente a quince días*			
Plazo de ejecución	*El plazo de ejecución es desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de junio de 2026*			
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*			
Contratista	*MIGUEL ANGEL LOZANO ROMERO*			
Cuantía del contrato	*ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($11.250.000.oo) MONEDA LEGAL*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*01/02/2026*	*Fecha Terminación*	*14/06/2026*
Garantías				

1.3.2. Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	**055 - 2023**
Entidad	*ALCALDÍA PURIFICACIÓN TOLIMA*

Objeto	*SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA EN LA CONSOLIDACIÓN Y ENVIÓ DE INFORMES EN LAS PLATAFORMAS DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL CON EL FIN DE ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL*			
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*El Municipio de Purificación realizará tres (3) pagos mes vencido cada uno por la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000.oo) y un pago final por valor de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS ($1.050.000.oo).*			
Plazo de ejecución	*TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS*			
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*			
Contratista	*ANA MARIA GOMEZ GONZALEZ*			
Cuantía del contrato	*SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 7.350.000).*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*2023/02/22*	*Fecha Terminación*	*2023/06/06*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**368 de 2024**
Entidad	*MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN — TOLIMA*
Objeto	*" SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA*
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	*El Municipio de Purificación realizara un (01) pago por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000.oo) MCTE por mensualidad vencida y un pago final por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo)MCTE correspondiente a veinticuatro (24) días.*
Plazo de ejecución	*UN MES (01) VEINTICUATRO(24) DÍAS*
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*
Contratista	*JUAN ANDRÉS GAITÁN*

Cuantía del contrato	*NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.oo) MONEDA LEGAL*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*07/11/2024*	*Fecha Terminación*	*30/12/2024*
Garantías				

No. de proceso	**021 de 2025**			
Entidad	*MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN — TOLIMA*			
Objeto	*"SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA*			
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*El Municipio de Purificación realizara diez (10) pagos por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000.oo) MCTE por mensualidad vencida y un pago final por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000.oo)MCTE correspondiente a Quince (15) días.*			
Plazo de ejecución	*DIEZ MESES (10) QUINCE (15) DÍAS*			
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*			
Contratista	*JUAN ANDRÉS GAITÁN*			
Cuantía del contrato	*CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($54.600.000.oo) MONEDA LEGAL*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*07/11/2024*	*Fecha Terminación*	*30/12/2024*
Garantías				

No. de proceso	**054 de 2026**
Entidad	*MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN — TOLIMA*
Objeto	*" SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA"*
Tipo de proceso	*Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*

Forma de pago	*El Municipio de Purificación realizara seis (06) pagos por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000.oo) MCTE por mensualidad vencida*			
Plazo de ejecución	*SEIS MESES (06)*			
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN*			
Contratista	*MIGUEL ANGEL LOZANO ROMERO*			
Cuantía del contrato	*TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($31.200.000, oo) M/CTE*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*24/01/2026*	*Fecha Terminación*	*23/07/2026*
Garantías				

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Para cumplir con tal cometido de la administración pública bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos, coadyuvar en su mejoramiento y adelantar procesos permanentes y continuos para avanzar participativamente hacia el mejoramiento de las prestaciones de servicio a favor de la comunidad y del impulso permanente hacia un mayor desarrollo en lo político y administrativo, conforme a los parámetros señalados en nuestra Constitución, Leyes y Decretos reglamentarios, para garantizar la efectiva gestión y servicio a cargo del municipio, se requiere de un Profesional con título en Administración Pública, y/o Administración Financiera**,** y/o Economía, y/o Contaduría Pública, y/o Administración de Empresas, y/o Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Económica o Cualquier Profesión del Área Administrativa**,** , con mínimo tres (3) años de experiencia.

Teniendo en cuenta que 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 dar cumplimiento al Propósito General que le atañen a la Secretaria de Hacienda y Administrativa, se encuentra la de dirigir, coordinar y planear las políticas Financieras y Administrativas de la Entidad Territorial dentro del marco de la racionalidad y la transparencia, para lo cual y entre las principales acciones está la de determinar los recursos disponibles que hoy por hoy se requieren para atender las acreencias, monitoreando de forma permanente los ingresos y gastos para corregir o ajustar los movimientos que de una u otra forma se deban efectuar con el ánimo de cumplir con todos los indicadores financieros y evitar posibles sanciones administrativas y de recorte de recursos por transferencias de la nación, además en desarrollo de su objetivo misional debe enviar los informes reglamentados por los entes de control y que son de estricto cumplimiento para verificación de la información que manejan las entidades públicas y las cuales acarrean sanciones según sea el caso, en el evento de no rendirse dentro de los plazos previstos, partiendo del hecho que la Secretaria de Hacienda y Administrativa cuenta con una planta mínima de personal y que ésta no es suficiente para garantizar con prontitud el trámite de los procesos a su cargo en aquellos asuntos que de conformidad con el manual de funciones y la Ley tiene a su cargo, haciéndose necesario el acompañamiento de una persona natural para dar respuesta rápida, precisa y confiable a los requerimientos e informes, a los diferentes Organismos de Control tanto del ámbito Nacional como Departamental (DNP-CGR-CDT) en los lineamientos, procedimientos y plazos establecido y realizar los seguimientos a los ajustes presupuestales y Tesorales que se deben corregir en la Secretaria de Hacienda .

Desde la secretaria de Hacienda se busca asegurar la correcta ejecución del Presupuesto 2026; Para la Rendición de Informes de Cierre del Periodo Fiscal 2026; y para el Diseño, Adopción e Implementación de un Escenario

Financiero para el periodo 2027-2036, garantizando la viabilidad fiscal y la solvencia financiera del Municipio en cuanto a límites del gasto definidos en las Leyes 358 de 1997, 617 de 2000 y 819 de 2003, de manera que se evite incurrir en faltas disciplinarias y penales. Además, se prestará asesoría y apoyo en el proceso de programación, elaboración, acompañamiento en la aprobación y liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal 2027.

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

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

Pilar Estratégico: Gobernanza Colaborativa Con Participación Ciudadana- Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública
Sector: Gobierno Territorial
Programa: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial Purificación
Indicador: Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero Ejecutado

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SEGUIMIENTO Y SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA"

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Recopilar la información necesaria con cada una de las dependencias para los informes CHIP (CUIPO, SGR, CGR PERSONAL Y COSTOS, FUT, UAPA PAE, COMPES PRIMERA INFANCIA), AVANCE PROYECTOS Y CONTRATACION SGR), GESPROY CUENTAS SGR.
2.	Consolidar la información recibida de cada una de las dependencias para los informes CHIP (CUIPO, SGR, CGR PERSONAL Y COSTOS, FUT, UAPA PAE, COMPES PRIMERA INFANCIA), AVANCE PROYECTOS Y CONTRATACION SGR), GESPROY CUENTAS SGR.
3.	Enviar en cada una de las Plataformas los informes CHIP (CUIPO, SGR, CGR PERSONAL Y COSTOS, FUT, UAPA PAE, COMPES PRIMERA INFANCIA), AVANCE PROYECTOS Y CONTRATACION SGR), GESPROY CUENTAS SGR.
4.	Realizar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de actividades de los Planes de Mejoramiento que el Municipio tenga vigente ante la CGR y CDT.
5.	Apoyar el área de tesorería y presupuesto en el seguimiento de los procesos que desarrollan, con el fin de adelantar los ajustes necesarios para lograr una información confiable y precisa.
6.	Apoyar el área de tesorería y presupuesto en el seguimiento y consolidación de los ingresos y gastos para lograr la viabilidad fiscal y solvencia financiera en cuanto a los indicadores de la Ley 617 de 2.000, Ley 358 de 1.997 y 819 de 2.003

2.1.3 Alcance del objeto

Lograr que la Secretaria de Hacienda y Administrativa realice de manera oportuna eficiente y eficaz, la presentación de los informes requeridos por las entidades de orden Nacional, con el respectivo profesional a contratar el Municipio de Purificación se pretende dinamizar las actividades realizadas en el área financiera de la Secretaria de Hacienda y Administrativa apoyando y acompañando la determinación de recursos disponibles para la atención de las necesidades administrativas, operativas y fiscales, además lograr el cumplimiento ante los diferentes entes de control (CGR, DNP, CDT) en el reporte y envío de la información solicitada en las diferentes plataformas correspondiente a datos financieros, contables y administrativos del Municipio, de forma oportuna y con exactitud, con el fin de evitar posibles sanciones, recorte de las transferencia Nacionales que afecten la puesta en marcha de los proyectos de inversión y el buen funcionamiento de la entidad y mantener los indicadores de calidad en los rangos permitidos por la ley y apoyar la Secretaria de Hacienda y Administrativa en el desarrollo propio de las actividades contables y presupuestales establecidas como obligaciones en el presente estudio.

Acompañamiento en todos los procesos presupuestales y financieros en las diferentes dependencias de la administración central durante el año 2026, con el fin de fortalecer la capacidad de gestión en las áreas Financiera, Presupuestal y de Tesorería, como estrategia para establecer procedimientos para recuperar fiscal y financieramente al Municipio de modo que se garantice a futuro y de manera permanente el autofinanciamiento de sus gastos corrientes y genere ahorro para el cubrimiento de los pasivos contingentes y la inversión social

Apoyar el saneamiento financiero a través del manejo presupuestal y tesoral, garantizando la viabilidad fiscal y la solvencia financiera del Municipio en cuanto a límites del gasto definidos en las Leyes 358 de 1997, 617 de 2000 y 819 de 2003, de manera que se evite incurrir en faltas disciplinarias y penales. Además, se prestará asesoría y apoyo en el proceso de programación, elaboración, acompañamiento en la aprobación y liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal 2027.al igual el saneamiento fiscal y financiero en asesorías presupuestales en el comportamiento de ingresos, gastos y rezagos, buscando que la rendición de informes sea confiable y oportuna.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	
93	15	15	01	Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas

2.1.5 Obligaciones generales del contratista.

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
4. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
5. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico
6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato.
9. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.
10. Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal.
11. Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar.
12. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación.
13. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar.
14. Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos.
15. Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces.

2.1.6 Obligaciones del municipio.

1. Suministrar al contratista toda la información que este requiera para la ejecución del contrato.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.
3. Ejercer la supervisión del contrato

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de **CUATRO (04) MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($24.800.000, 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	Seis Millones Doscientos Mil Pesos ($6.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	Seis Millones Doscientos Mil Pesos ($6.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	Seis Millones Doscientos Mil Pesos ($6.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	Seis Millones Doscientos Mil Pesos ($6.200.000) 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

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
No. 1	PROFESIONAL CON TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y/O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, Y/O ECONOMÍA, Y/O CONTADURÍA PÚBLICA, Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA ECONÓMICA O CUALQUIER PROFESIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, , CON MÍNIMO TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y TRES (3) AÑOS DE EXPERICNIA ESPECIFICA EN EL	CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS POR EL VALOR DE SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($6.200.000) M/CTE	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($24.800.000, oo) M/CTE

	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON EL OBJETO CONTRACTUAL.		

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: CD1 – 2026000345 de fecha 03 DE AGOSTO DE 2026, Rubro Presupuestal 2.3.2.02.02.008 SSERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, valor VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($24.800.000, 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, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, Perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, son los siguientes:

PERFIL GENERAL: Profesional con título en Administración Pública, y/o Administración Financiera, y/o Economía, y/o Contaduría Pública, y/o Administración de Empresas, y/o Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Económica o Cualquier Profesión del Área Administrativa, con mínimo tres (3) años de experiencia.

EXPERIENCIA GENERAL: Con mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tres (3) años de experiencia especifica en el desarrollo de actividades acordes con el objeto contractual.

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

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

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

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

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de

sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

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

9. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través 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 JACKELINE ARAGON ORTEGA
SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA

Elaboró: **Elena Godoy**
Auxiliar Administrativa

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