PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	1 DE 19
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE:	EDGARDO LOZANO ORJUELA
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES, PROCESOS Y ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES, INCLUYENDO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y ACCESO A LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.**
RUBRO:	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN 2024-2027
PROYECTO VIABILIZADO:	APOYO PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-TOLIMA BPIN 2024735850019
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 QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000.00) MCTE.**
La secretaría General y de Gobierno, 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 General y de Gobierno, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas Administrativas, financieras, jurídicas e ingenierías, los perfiles de los profesionales obedecerán por tanto al de Abogados, Administradores públicos, Ingenieros industriales, administradores de empresas, administradores financieros y arquitectos y desde luego el equipo de trabajo debe contar con personal de apoyo no necesariamente profesional, pero si con formación y/o experiencia en el sector público o privado, de tal manera que dinamicen la actividad de la dependencia a la cual se han asignados.

Al margen de la planta propia de empleos de cada entidad y de las dependencias que la conforman, se ha venido demandando para aquellos asuntos que por su complejidad así lo ameriten de profesionales, en las diferentes áreas del saber dependiendo de la asignación propia de funciones de cada secretaria de despacho u oficinas asesoras.

La provisión de personal en términos generales a través de contratos de servicios profesionales, servicios profesionales especializados, servicios técnicos y tecnológicos, servicios de apoyo a la gestión y para actividades logísticas asistenciales y operativas, goza de una amplia regulación legal que podemos encontrar en principio en el estatuto general de contratación del estado integrado en primer lugar por la ley 80 de 1993, que los prohíja para aquellos casos en los que exista necesidad de contar con una experiencia o conocimiento especializado en una materia determinada con la que no se cuenta en la planta de personal o que contándose con el recurso humano formado en el área que se demanda, estos resultan insuficientes frente al cúmulo de funciones que cada área debe desarrollar.

De cara a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES, PROCESOS Y ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES, INCLUYENDO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y ACCESO A LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE",** 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 GENERAL Y DE GOBIERNO, "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: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES, PROCESOS Y ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES, INCLUYENDO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y ACCESO A LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE".**

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 profesional en Derecho, Administración pública, Ingeniería industrial y/o administrador de empresas, 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 que realice la estructuración formulación y viabilización de proyectos, 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, Ley 1755 de 2015 y la Ley 1437 de 2011, y demás normas de cumplimiento de la Administración Municipal; para ello deberá cumplirse con cada una de las obligaciones, en los plazos y condiciones a que se refieren en el presente estudio.

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

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

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

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

No. de proceso	*CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS* 024-2023			
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA			
Objeto	*CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUNDAY - TOLIMA.*			
Tipo de proceso	*Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	EL VALOR DEL CONTRATO RESULTANTE DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA SERÁ PAGADO POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUNDAY EN CUATRO (04) PAGOS EN PERIODOS DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO POR VALOR DE CINCO MILLONES PESOS ($5.000.000) M/CTE Y/O PROPORCIONAL AL NÚMERO DE DÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. LOS DESEMBOLSOS SE EFECTUARÁN DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE CADA PAGO, UNA VEZ SE CUENTE CON EL RESPECTIVO PAC. EL PAGO ESTARÁ PRECEDIDO DE LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE Y ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES.			
Plazo de ejecución	*120 Días*			
Inversión/Funcionamiento	*INVERSION* *FUENTE:* 23301020050 - INVERSIÓN FINANCIADA CON RECURSOS DE SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES. *RUBRO:* 2330102005010501080101- Fortalecimiento de la capacidad y apoyo a la gestión de la Alcaldía Cunday Fortalecimiento Institucional			
Contratista	DANNIELA ALEXANDRA CAMPOS QUINTERO			
Cuantía del contrato	$20,000,000.00			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*17 de enero de 2023*	*Fecha Terminación*	*16/05/2023*

Garantías	*N/A*			

No. de proceso	CPS - 072 - 2024			
Entidad	ALCALDÍA MUNICIPAL VILLARRICA TOLIMA			
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLARRICA TOLIMA			
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de manera parcial, en los siguientes términos: A) CUATRO (4) pagos de igual valor, cada uno de ellos por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS PESOS ($3.500.000,oo) MCTE, con corte a cada mes de ejecución posterior a la fecha de la suscripción del acta de inicio, hasta la fecha de culminación del plazo de ejecución. Sujeto a disponibilidad del PAC y el pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. De los valores a pagar durante la ejecución del Contrato, el MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos impuestos, etc. ordenados por las normas pertinentes.			
Plazo de ejecución	120 DÍAS			
Inversión/Funcionamiento	INVERSIÓN FUENTE: 1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6. RUBRO: 2. 3.45 99-01-23.2.02.02.008 Servicios Prestados a las empresas y servicios de Producción			
Contratista	EDWIN ALEXANDER BAUTISTA DIAZ			
Cuantía del contrato	El valor del contrato será por la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.00.000,oo) M/CTE, incluye los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	25/04/2024	Fecha Terminación	23/08/2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	CPSP-181-2025-SGG
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLARRICA TOLIMA
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS PARA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLARRICA TOLIMA.
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
Autorizaciones y Permisos	N/A

Forma de pago	El valor del contrato será pagado por la Alcaldía Municipal de Villarrica, de manera parcial, en los siguientes términos: TRES (3) pagos de igual valor, cada uno de ellos por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) M/CTE, con corte al último día calendario de cada mes de ejecución, posterior a la fecha de suscripción del acta de inicio, hasta la fecha de culminación del plazo contractual. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud - Pensión y Riesgos Laborales. Los pagos estarán sujetos disponibilidad del PAC y el pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. De los valores a pagar durante la ejecución del Contrato, el MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos impuestos, etc. ordenados por las normas pertinentes.
Plazo de ejecución	90 DÍAS
Inversión/Funcionamiento	INVERSIÓN, FUENTE: 1.3.3.8.03 R.B. SGP – PROPÓSITO GENERAL – PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN. RUBRO: 2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
Contratista	VERITAS CONSULTORIA LEGAL SAS
Cuantía del contrato	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) MCTE.
Multas o sanciones	*N/A*
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio* — *02/10/2025* — *Fecha Terminación* — *31/12/2025*
Garantías	*N/A*

1.3.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	187 DE 2023
Entidad	*ALCALDIA MUNCIPAL DE PURIFICACIÓN-TOLIMA*
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA IMPLEMENTACION DE LA MESA DE CONCERTACION Y DIALOGO PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PAZ, RECONCILIACION, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
Tipo de proceso	*Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*

Forma de pago	OCHO (08) mensualidades vencidas a razón de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) 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	*08 meses*			
Inversión/Funcionamiento	*INVERSIÓN* *FUENTE: R.B SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN* *RUBRO:* 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES			
Contratista	MAYRA ALEJANDRA ARCE CUELLAR			
Cuantía del contrato	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000) M/TE			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*20/04/2023*	*Fecha Terminación*	*19/04/2023*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**057 DE 2024**
Entidad	*ALCALDÍA DE PURIFICACIÓN-TOLIMA*
Objeto	*SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ASESORÍA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO*
Tipo de proceso	*Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	*Nueve (09) pagos por mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000.00) M/CTE, por concepto de honorarios, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad. En cumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993 (modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2.007), el valor del pago de los aportes en seguridad social de salud y pensión, deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Decreto 1273 de 2018. El pago al Sistema General de*

	Riesgos Laborales se efectuará de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012 y sus decretos reglamentarios.			
Plazo de ejecución	*NUEVE (09) MESES*			
Inversión/Funcionamiento	*FUNCIONAMIENTO* *FUENTE: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN* *RUBRO: 2.1.2.02.02.008.01 Servicios de Investigación y Desarrollo; Servicios Jurídicos y Contables; Servicios de Consultoría y Asesoría - Honorarios*			
Contratista	*ANGELA MARIA BARRIOS MORENO*			
Cuantía del contrato	*VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) MCTE*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*19 de enero de 2024*	*Fecha Terminación*	*18 de noviembre de 2024*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**334 DE 2025**
Entidad	*ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN-TOLIMA*
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y COMUNIDADES RELIGIOSAS DEL MUNICIPIO ENFOCADOS EN LA PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Tipo de proceso	*Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	Forma de pago: El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	Cuatro millones de pesos ($4.000.000) m/cte.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	Cuatro millones de pesos ($4.000.000) m/cte.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	Un millón trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos ($1.333.333,33) M/ CTE	FRACCION VENCIDA

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 SECOPII 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.			
Plazo de ejecución	70 (Días)			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO FUENTE: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN RUBRO: 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.			
Contratista	OVERMAN CASTELLANOS SÁNCHEZ			
Cuantía del contrato	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS ($9.333.333,33) *MCTE*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	21 de octubre de 2025	*Fecha Terminación*	*30 de diciembre de 2025*
Garantías	*N/A*			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaria General y de Gobierno, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones a cargo, debe garantizar la prestación de los servicios a su cargo con oportunidad y calidad; por lo que, requiere contar con personal idóneo que contribuya al mejoramiento de los procesos y al cumplimiento eficiente de las obligaciones contempladas en la Ley, por lo cual resulta necesario contratar la prestación de servicios, puesto que no se cuenta con personal suficiente para ello.

En tal virtud, La Alcaldía Municipal de Purificación, en cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa y de las disposiciones legales que regulan el derecho fundamental de petición, tiene la

obligación de garantizar a los ciudadanos y demás usuarios de la administración municipal una atención oportuna, eficaz, de fondo y congruente frente a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas y demás requerimientos que sean presentados ante la entidad.

En desarrollo de sus competencias, la Administración Municipal recibe de manera permanente solicitudes de carácter administrativo y jurídico que requieren revisión, análisis normativo, identificación de la dependencia competente y elaboración de respuestas ajustadas al ordenamiento jurídico. En consecuencia, resulta necesario contar con apoyo profesional especializado en derecho administrativo y procedimiento administrativo que permita fortalecer la gestión jurídica de la entidad y contribuir a la adecuada atención de las solicitudes ciudadanas.

La Secretaría General y de Gobierno es la dependencia encargada de coordinar y apoyar la gestión administrativa, jurídica y normativa del Municipio de Purificación, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia institucional y la adecuada articulación entre las distintas áreas de la Administración Municipal. En ese marco, resulta necesario fortalecer los procesos que actualmente adelanta esta Secretaría, especialmente en materia de acompañamiento jurídico, formulación y revisión de actos administrativos, atención de requerimientos ciudadanos y apoyo en la toma de decisiones estratégicas, con el fin de optimizar el desempeño institucional y contribuir al logro de los objetivos del gobierno local.

La Secretaría General y de Gobierno Municipal tiene dentro de sus funciones coordinar, apoyar y supervisar la gestión administrativa, jurídica y normativa de la Administración Municipal de Purificación, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia institucional y la correcta articulación de los procesos internos. En este marco, resulta necesario contar con un profesional con experiencia que brinde acompañamiento en la elaboración, revisión y seguimiento de actos administrativos, en la atención oportuna de requerimientos de entes de control y de la ciudadanía, así como en el fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana y la gestión interinstitucional. De esta manera, se busca optimizar la toma de decisiones, garantizar la legalidad de las actuaciones y consolidar una administración eficiente, transparente y alineada con los principios constitucionales y legales que rigen la función pública.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía del Municipio de Purificación (Tolima) requiere contratar una persona natural, con formación profesional y experiencia en la asesoría y acompañamiento jurídico, que apoye los procesos administrativos, normativos e institucionales de la Secretaría General y de Gobierno, con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones, la adecuada gestión administrativa y la correcta toma de decisiones en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

De cara al contrato a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES, PROCESOS Y ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES, INCLUYENDO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y ACCESO A LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE"**, queda claro que goza de amplia regulación legal y que por lo tanto los ordenadores del gasto están autorizados para celebrarlos, desde luego observando los límites y requisitos que señala la ley, es decir, que no exista personal de planta suficiente y/o con los conocimientos específicos para el desarrollo de la labor a contratar.

Además, contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales, al fortalecimiento de la protección de los derechos de las familias y al mejoramiento continuo de los servicios prestados a la comunidad. Con esta medida, la administración municipal reafirma su compromiso de actuar con transparencia, eficiencia y responsabilidad en beneficio de los habitantes de Purificación.

Plan de Desarrollo Municipal adoptado mediante Acuerdo 004 del 27 de mayo de 2024

Pilar Estratégico: GOBERNANZA COLABORATIVA CON PARTICIPACION CIUDADANA
Sector: Gobierno territorial

Programa: Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana
Indicador: Iniciativas viabilizadas apoyadas

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES, PROCESOS Y ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES, INCLUYENDO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y ACCESO A LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO VIGENTE".

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría General y de Gobierno de la Administración Municipal en el marco de los programas que tiene a su cargo.
2.	Proyectar actos administrativos que se deban expedir, relacionados con procesos administrativos internos, permisos y certificados, de competencia de la Secretaría General y de Gobierno.
3.	Realizar el estudio, análisis y la revisión de los actos administrativos, proyectos de acuerdo o demás asuntos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a la dependencia.
4.	Asesorar a la Secretaría General y de Gobierno en el cumplimiento de la normatividad vigente y los fines de la Entidad.
5.	Proyectar respuesta a los requerimientos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General del la Republica y Fiscalía General de la Nación.
6.	Asistir a reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas por entidades de orden nacional y/o departamental en asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
7.	Apoyar con los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1992, Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, garantizando el acompañamiento del proceso desde la etapa precontractual hasta la postcontractual.
8.	Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a la Secretaría General y de Gobierno en los asuntos relacionados con convivencia ciudadana, seguridad y acceso a la justicia, incluyendo la revisión y orientación frente a las actuaciones administrativas, procedimientos, requerimientos y demás situaciones que se deriven de la aplicación de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que regulen la materia, procurando la observancia del debido proceso y de las garantías de los ciudadanos.
9.	Apoyar jurídicamente la revisión, elaboración y seguimiento de actos administrativos, respuestas, conceptos, requerimientos y demás documentos relacionados con las actuaciones de competencia de la Administración Municipal en materia de convivencia y seguridad ciudadana, así como brindar orientación jurídica para la articulación institucional con las autoridades de Policía, Inspección de Convivencia y Paz, Comisaría de Familia, organismos de seguridad y demás entidades competentes, cuando las circunstancias así lo requieran.

2.1.3 Alcance del objeto

Fortalecer la gestión de la Administración Municipal, a través de la Secretaría General y de Gobierno, mediante la prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y orientación jurídica externa en los procesos, actuaciones y asuntos de su competencia, contribuyendo a la adecuada elaboración, revisión y seguimiento de actos administrativos, conceptos, respuestas a peticiones, requerimientos de la ciudadanía y de los organismos de control, así como al análisis y atención de los asuntos relacionados con convivencia ciudadana, seguridad, acceso a la justicia y demás actuaciones administrativas que requieran orientación jurídica. Lo anterior, con el propósito de contribuir a que las actuaciones de la Secretaría se desarrollen de manera oportuna, articulada y conforme a la Constitución, la ley y demás normas vigentes, fortaleciendo la gestión institucional, la prevención del riesgo jurídico y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	Servicios de Asistencia legal
94	13	16	03	

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. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien, el municipio mantendrá interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, Exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Plazo de ejecución **Tres (03) meses**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: En el Municipio de **Purificación (Tolima),** en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, claro está, que se tendrá en cuenta los medios de comunicación y tecnológicas, para resolver consultas y atender los requerimientos.

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000.00) MCTE, 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	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

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

Primera Cuenta

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

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Fotocopia Registro Presupuestal.
2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato
4. Fotocopia Informe de actividades.
5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión
6. Fotocopia de Seguridad Social – Legible
7. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura
8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
10. Pantallazo del plan de pagos en el 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 **TRES (03) 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

1	Abogado con experiencia general mínima de un año (01) en el sector público y/o privado y específica de seis (06) Meses en actividades relacionadas con el objeto del contrato.	MENSUALIDADES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE.	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000.00) MCTE.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CD1-2026000389 de fecha 14 de Agosto de 2026 con rubro presupuestal 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PAR LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES, por un valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000.00) MCTE.

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: Abogado.

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Seis (06) Meses en actividades relacionadas con el objeto del contrato.

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)

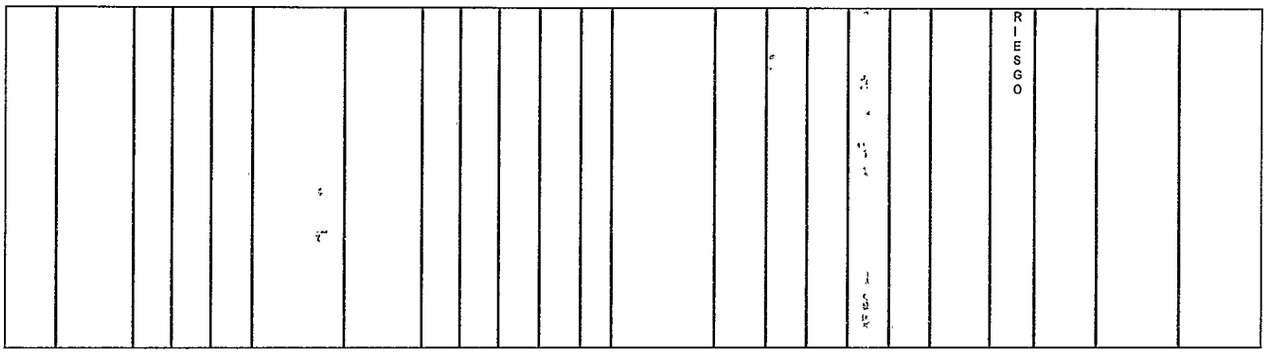
El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación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

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	17 DE 19
			VERSION DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

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:

													IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISION	
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR O NO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIORICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	2	2	4	RIESGO BAJO	MUNICIPIO	SOLICITUD AL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA EJECUCION OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN CADA CASO, DE ACUERDO AL TRAMITE A REALIZAR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	1 DIA DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DIARIO DE LAS ACTIVIDESDES Y CRONOGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN DOCUMENTADOS EN LAS SOLICITUDES REALIZADAS AL CONTRATISTA POR PARTE DE LA SUPERVISION	MENSUALMENTE
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL PAGO DE SU SEGURIDAD SOCIAL	QUE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA SEAN INTERRUMPIDOS A CAUSA DE FALTA DE REQUITOS PARA SU CANCELACION	2	3	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	SOLICITUD POR PARTE DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA DE PAGAR SUS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	1 DIA HABIL DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	HASTA 3 DIAS DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	REALIZANDO REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES PREVIA PAGO DE HONORARIOS AL CONTRATISTA	MENSUALMENTE
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, LOS BIENES INMUEBLES Y DEMAS ELEMENTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL SE DETERIOREN O SUFRAN ALGUNA AFECTACION O DAÑO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCION DEL CONTRATO	3	4	3	Riesgo Medio	Entidad Estatal Y Contratista	TENER ASEGURADO LOS BIENES INMUEBLES Y SUPERVISAR PERIODICAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	2	1	3	Medio	NO	Supervisor y Contratista	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR	SEMANAL



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

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

9. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo con el 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.

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	19 DE 19
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Purificación (Tolima), por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

RESPONSABLE:

NOMBRE: EDGARDO LOZANO ORJUELA
CARGO: Secretario General y de Gobierno

Elaboró y proyectó: **EDGARDO LOZANO ORJUELA**, Secretario General y de Gobierno

Revisó: **BRYAN DANIEL LOPERA**-Abogado contratista adscrito a la OAJC

Vo. Bo. **PAOLA ANDREA SANCHEZ SALDAÑA**, Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación (E)

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.