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

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
RESPONSABLE:	MARIA CLAUDIA ROMERO GUARNIZO
OBJETO:	"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL APLICATIVO REQUERIDO EN LA OFICINA DE SISBEN"
CDP Y RUBRO:	CDP No. 2026000400 DE 18 DE AGOSTO DE 2026 2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESA Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
ALINEACIÓN CON EL PLAN DESARROLLO:	**"PURIFICACIÓN SOMOS TODOS 2024-2027"** EJE 4. GOBERNANZA COLABORATIVA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROYECTO VIABILIZADO:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN. BPIN No 2024735850002
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBR PÚBLICA:	EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.4.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015, ESTA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
PRESUPUESTO OFICIAL:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) M/CTE.
La secretaría de Planeación e Información Municipal procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015.	

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

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

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

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

"(...) La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera,

organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.2. DECRETO 1082 DEL 2015".

Al tratarse de una contratación directa, como es el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y en aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar los siguientes puntos:

1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

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

Las plantas de personal si bien es cierto, se han venido estructurando de forma global de tal manera que permitan la movilidad de los servidores a las distintas dependencias que integran el sector central, por la misión propia de ellas demandan servidores formados en disciplinas que guardan relación con su actividad, así por ejemplo en tratándose de la Secretaria de Planeación e Información Municipal, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas del área de la ingeniería, la administración, Derecho y proyectos; y los perfiles de los profesionales obedecerán por tanto al de Ingenieros, Administradores y Abogados, economistas 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.

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

De cara a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL APLICATIVO REQUERIDO EN LA OFICINA DE SISBEN", 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 éste 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 Universitaria adscrita a la Secretaria de Hacienda y Administrativa, **ANA JACKELINE SOSA ALVAREZ**

certificó que: "Que se ha revisado la planta de personal de la administración municipal y se verificó que a la fecha no existe personal suficiente, para ejecutar las actividades y tareas requeridas por la Secretaria de Planeación E Información Municipal, "Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del decreto 2209 de 1998 y el literal h) numeral 4) artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, HAGO CONSTAR que no existe personal de planta suficiente no profesional, sin requisitos académicos de consideración para desarrollar las actividades y tareas específicas que se detallan en el estudio elaborado por el área demandante...".

De acuerdo con las premisas antes establecidas y como más adelante se justificará, en el caso que nos ocupa, los contratos a celebrar tendrán el siguiente objeto: **"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL APLICATIVO REQUERIDO EN LA OFICINA DE SISBEN"**

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.

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

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

En las vigencias 2023, 2024, 2025 se suscribieron estudios previos con el objeto de contratar la prestación de servicio de apoyo a la gestión 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	676 DEL 24 DE MAYO 2023
Entidad	SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ALCALDÍA DE MELGAR.
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN BRINDANDO

	APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN SISBÉN IV DEL MUNICIPIO DE MELGAR.			
Tipo de proceso	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	CUATRO PAGOS MENSUALES POR UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) MCTE.			
Plazo de ejecución	**183 DÍAS**			
Inversión/Funcionamiento	**CONTRATACIÓN DIRECTA**			
Contratista	BETSY MARCELA VERGARA CASTRO			
Cuantía del contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 7.200.000) MONEDA CORRIENTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	**2023/05/24**	*Fecha Terminación*	**2023/09/24**
Garantías	N/A			

No. de proceso	**265 DEL 07 DE JULIO DEL 2024**
Entidad	SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALDAÑA
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO MANEJO DE LOS DIVERSOS PROCESOS APLICATIVOS DE INFORMACIÓN DE MANERA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE QUE SE APLICAN EN LA OFICINA DEL SISBÉN.
Tipo de proceso	APOYO A LA GESTIÓN
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	PAGOS MENSUALES POR LA SUMA DE UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) M/CTE .
Plazo de ejecución	149 Días (s)
Inversión/Funcionamiento	CONTRATACIÓN DIRECTA
Contratista	CLAUDIA PATRICIA PINTO REYES
Cuantía del contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (7.200.000) MONEDA CORRIENTE.
Multas o sanciones	N/A

Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	2024/07/17	*Fecha Terminación*	2024/11/17
Garantías	N/A			

No. de proceso	206 DE 05 DE AGOSTO DEL 2025
Entidad	OFICINA DE PLANEACION, TIC Y GESTIÓN URBANÍSTICA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA-TOLIMA
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO EN LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA
Tipo de proceso	APOYO A LA GESTIÓN
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio pagará al Contratista hasta el 100% del valor total del Forma de pago: Impuestos, tasas y contribuciones: contrato, a razón de CINCO (05) PAGOS PARCIALES, de la siguiente manera: CUATRO (04) pagos, cada uno en el periodo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MLCTE ($2'850.000,00), y un último pago en el periodo de VEINTINUEVE DIAS (29) DÍAS CALENDARIO, por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MLCTE ($2.755.000,00)
Plazo de ejecución	El plazo del contrato es de CIENTO CUARENTA Y NUEVE (149) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Inversión/Funcionamiento	**INVERSIÓN**
Contratista	ANA MARIA GUZMAN CARDENAS
Cuantía del contrato	El valor estimado del contrato es de CATORCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MLCTE ($14.155.000,00), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; Imputación presupuestal: los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025.
Multas o sanciones	N/A
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio* 2025/08/05	*Fecha Terminación* 2025/12/31
Garantías	N/A

1.3.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	160 DEL 20 DE FEBRERO DE 2024

Entidad	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN			
Objeto	"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL ÁREA DEL SISBÉN"			
Tipo de proceso	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	NUEVE (09) pagos por mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MONEDA CORRIENTE			
Plazo de ejecución	273 DÍAS			
Inversión/Funcionamiento	CONTRATACIÓN DIRECTA			
Contratista	EDINSON HERNANDO RAMÍREZ OSPINA			
Cuantía del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MONEDA CORRIENTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	**2024/02/20**	*Fecha Terminación*	**2024/10/19**
Garantías	N/A			

No. de proceso	**094 DEL 21 DE FEBRERO DEL 2025**
Entidad	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN
Objeto	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL PARA LA ATENCION AL CIUDADANO EN LA OFICINA DEL SISBEN**
Tipo de proceso	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	DIEZ (10) pagos por mensualidades vencidas Cada una por la suma de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MONEDA CORRIENTE
Plazo de ejecución	El plazo de la ejecución será de Diez (10) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Inversión/Funcionamiento	INVERSIÓN			
Contratista	ROCIO VERGARA VERGARA			
Cuantía del contrato	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) MONEDA CORRIENTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	2025/02/21	*Fecha Terminación*	2025/12/20
Garantías	N/A			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con el objeto que se enuncia en la parte introductoria del presente estudio, la necesidad que se pretende satisfacer por la administración municipal, se relaciona con poder contar con una persona natural con título académico de bachiller con experiencia laboral en el sector público y/o privado con el propósito que preste a la administración municipal un servicio invaluable, eficiente y eficaz en la oficina del Sisbén adscrita a la Secretaría de Planeación e Información Municipal en la parametrización de los sistemas de información y demás procesos que se realizan en esta oficina.

Se han venido presentando solicitudes por parte de la comunidad en cuanto a realización de encuestas nuevas por primera vez, inconformidad, actualización de datos y Los procesos llevados a cabos en la oficina del Sisbén tienden a incrementarse por la continuidad del mismo, ya que estos son base para el acceso a los diferentes programas sociales implementados por las entidades del gobierno nacional a partir de la información suministrada en el censo del Sisbén y por lo tanto aumenta la demanda y desborda la capacidad operativa de la oficina, dado que, aunque se cuenta con una persona de planta en la Administración, no es suficiente para atender las solicitudes recibidas y que ameritan una pronta resolución.

Con este contrato se cumplirá con lo estipulado en el eje estratégico ESTRATEGIAS DE GOBIERNO TERRITORIAL - Participación ciudadana del Plan de Desarrollo 2024 -2027 mediante el proyecto **FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN. BPIN No 2024735850002** Consiste en la formulación de documentos cuyo objetivo es plasmar una visión de futuro a nivel país, entidad territorial, comunidad, sector, región, entidad o cualquier nivel de desagregación que se requiera, plasmando elementos como objetivos, estrategias, metas e indicadores.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO: "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL APLICATIVO REQUERIDO EN LA OFICINA DE SISBEN"

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Atender y suministrar la información necesaria a los usuarios del Sisbén.
2.	Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
3.	Alimentar los sistemas de la información que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina.
4.	Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la oficina
5.	Llevar un archivo organizado de la oficina del Sisbén de acuerdo a la ley de archivo.

2.1.3 Alcance del objeto

ALCANCE: La Administración Municipal a través del personal de Servicios de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Planeación e Información Municipal Oficina del Sisbén pretende lograr la eficiencia en los procesos, procedimientos funciones y actividades a cargo de la secretaria de planeación e información municipal de tal manera que estos faciliten la pronta resolución de los asuntos llevados a su consideración por la ciudadanía en general tales como: actualización de información, retiros, actualización de datos, cargue de encuestas, atención al público.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	11	16	01	**Asistencia de oficina o administrativa temporal**

2.1.5 Obligaciones Generales del Contratista

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

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato.
9. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.
10. Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal.
11. Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar.
12. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaría 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. Brindar al Contratista todos los medios requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
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:

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

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Lugar de Ejecución y/o de Entrega: La ejecución del contrato será en la Alcaldía Municipal de Purificación Tolima.

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

EL contrato a celebrar con la persona a contratar corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) M/CTE,** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelarán con recursos de la **vigencia 2026.**

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

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	**DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.**	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	**DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.**	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	**DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.**	MENSUALIDADES VENCIDADES
4	**DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) 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 y/o final de cumplimiento del contrato
6. Fotocopia Informe de actividades.
7. Fotocopia de cumplimiento/Inversión
8. Fotocopia de Seguridad Social – Legible
9. Fotocopia de registro único tributario RUT
10. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura
11. Fotocopia Certificación bancaria actualizada
12. Fotocopia de certificación tributaria
13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
15. Pantallazo del plan de pagos en el SECO PII Supervisor
16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Fotocopia Registro Presupuestal.
2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
3. Fotocopia certificación parcial y/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 el 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 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 será de **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.
4.

CANTIDA	PROFESIÓN	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
1	Bachiller con experiencia de seis (6) meses en el sector público y/o privado	CUATRO (04) pagos por mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) MONEDA CORRIENTE cada uno.	**DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS ($10.400.000) MONEDA CORRIENTE**

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: CDP No 2026000400, 18 DE AGOSTO DEL 2026, Rubro Presupuestal 2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, por la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (10.400.000) 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: Bachiller

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral mínima de Seis (6) meses en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: N/A.

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

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

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

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

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

No	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 contractuales.	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 de la Secretaría de Planeación e Información Municipal, 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:

NOMBRE: MARIA CLAUDIA ROMERO GUARNIZO
CARGO: SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL

VoBo 1: **Paola Andrea Sánchez 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.