PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	1 DE 15
			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:	**SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PROPIOS O ASIGNADOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.**
RUBRO:	RUBRO: 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPIO DE PURIFICACION 2024 – 2027. EJE ESTRATEGICO: GOBERNANZA COLABORATIVA CON PARTICIPACION CIUDADANA.
PROYECTO VIABILIZADO:	N/A
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:	En atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículos **2.2.1.1.1.3.1** y **2.2.1.1.1.4.1**, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) M/CTE**
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 a 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 a 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 **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** , la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas que estudien la conducta de las personas basándose en la justicia, con conocimientos jurídicos, buscando la igualdad para resolver conflictos jurídicos en aras de garantizar el bien colectivo y social, los perfiles de los profesionales obedecerán por tanto al de abogado(a) y dada la complejidad de los asuntos a su cargo harán menester de personal especializado, De igual manera, frente a una secretaria o área encargada del manejo financiero de la entidad, lo lógico es que su equipo de trabajo esté integrado por administradores financieros, contadores y desde luego con personal de apoyo no necesariamente profesional, pero si con formación y/o experiencia en el sector público, de tal manera que dinamicen la actividad de la dependencia a la cual se han asignados; tratándose de una secretaria de gobierno su personal debe de estar integrado entre otros profesionales como abogados, psicólogos y administradores de empresas, y desde luego el equipo de trabajo debe contar con personal de apoyo no necesariamente profesional, pero si con formación y/o experiencia en el sector público o privado, de tal manera que dinamicen la actividad de la dependencia a la cual se han asignados.

Al margen de la planta propia de empleos de cada entidad y de las dependencias que la conforman, se ha venido demandando para aquellos asuntos que por su complejidad así lo ameritan de profesionales, con algún conocimiento específico en un área del saber, universitarios que coadyuven en la agilidad de las gestiones propias misionales en nuestro caso a cargo del Municipio de Purificación Tolima , 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 cumulo de funciones que cada área debe desarrollar.

De cara a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, **"SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PROPIOS O ASIGNADOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES."** queda claro entonces que goza de amplia regulación legal y que por lo tanto el ordenador del gasto está autorizado para celebrarlo, desde luego observando los límites y requisitos que señala la ley, es decir, que las tareas y/o actividades a desarrollar por las personas naturales a contratar se hagan necesarias o bien por la ausencia de personal de planta o porque este resulte insuficiente y desde luego que se cuente con los recursos presupuestales y dinerarios para los pagos correspondientes en cada mensualidad.

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

Para la contratación de las personas naturales de que trata el presente estudio la Profesional Universitario adscrito 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: "**SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PROPIOS O ASIGNADOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.**"

1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y DE ANALISIS DE RIESGO (ANALISIS 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 Abogado (a) con tarjeta profesional vigente 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 adelante actividades de asesoría jurídica y demás trámites administrativos en cabeza de la Secretaría Genera y de Gobierno, en el ejercicio de sus competencias, en especial en temas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 136 de 1994, Ley 1151 de 2012 y demás normas de cumplimiento de la Administración Municipal; para ello deberá cumplirse con cada una de las obligaciones, en los plazos y condiciones a que se refieren en el presente estudio.

1.3 PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA (ANALISIS DE LA DEMANDA)

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

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

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

No. de proceso	222 del 2023
Entidad	ALCALDIA DE GIGANTE HUILA

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	4 DE 15
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y APOYO OPERATIVO EN LOS ASUNTOS DE TIPO CONTRACTUAL QUE DEBA ADELANTAR LA ENTIDAD TERRITORIAL EN DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS FUNCIONALMENTE.**			
Tipo de proceso	Contratación Directa-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	Cuatro pagos por mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCT (4.000.000), y un pago final por valor de SEISCIENTOS SESENTA SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (666.666), por concepto de cinco días.			
Plazo de ejecución	Cuatro (4) meses y cinco (5) días.			
Inversión/Funcionamiento	INVERSION			
Contratista	**JUAN SEBASTIAN BETANCOURT MANRIQUE**			
Cuantía del contrato	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (16.666.666.oo)			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	2023/06/26	Fecha Terminación	2023/10/26
Garantías	N/A			

No. de proceso	No. 241 DE 2024
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO
Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PRADO TOLIMA.**
Tipo de proceso	Contratación Directa-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio pagará al Contratista hasta el 100% del valor total del contrato, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en Dos (2) Pagos iguales al finalizar el mes a razón de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE.
Plazo de ejecución	CINCUENTA Y OCHO (58) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	5 DE 15
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Inversión/Funcionamiento	INVERSION			
Contratista	ERIXA LILIANA AMAYA CRUZ			
Cuantía del contrato	El valor total Estimado para el Contrato corresponde ONCE MILLONES DE PESOS ($11,000.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	**2024/10/03**	Fecha Terminación	**2024/11/30**
Garantías	N/A			

No. de proceso	**136 DE 2025**			
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO			
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO. EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PRADO TOLIMA.			
Tipo de proceso	Contratación Directa-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	EL MUNICIPIO PAGARÁ AL CONTRATISTA HASTA EL 100% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, DE ACUERDO A SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN CUATRO (4) PAGOS IGUALES A RAZÓN DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.350.000) M/CTE, AL FINALIZAR MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			
Plazo de ejecución	CUATRO (4) meses,			
Inversión/Funcionamiento	INVERSION			
Contratista	ROSEMBERG LISIMACO DIAZ MONTAÑA			
Cuantía del contrato	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($13,400.000) M/CTE,			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	**2025/09/01**	Fecha Terminación	**2025/12/30**
Garantías	N/A			

1.3.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	187 DE 2023			
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION			
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-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			
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 5) Forma de pago: 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	OCHO (08) MESES			
Inversión/Funcionamiento	INVERSION			
Contratista	MAYRA ALEJANDRA ÁRCE 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	**2023/04/19**	Fecha Terminación	**2023/12/18**
Garantías	N/A			

No. de proceso	057 DE 2024
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADDO 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-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
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	INVERSION			
Contratista	ANGELA MARIA BARRIOS MORENO			
Cuantía del contrato	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) M/CTE,			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	**2024/01/19**	Fecha Terminación	**2024/10/18**
Garantías	N/A			

No. de proceso	**143 DE 2025**
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION..
Tipo de proceso	Contratación Directa-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	EL PAGO SE HARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA: 6 PAGOS POR EL VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) M/CTE, MENSUALIDADES VENCIDAS.
Plazo de ejecución	SEIS (6) meses,

Inversión/Funcionamiento	RECURSOS PROPIOS			
Contratista	ANDRE JULISSA VARGAS LOZANO			
Cuantía del contrato	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($22.800.000,00) M/ CTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	**2025/03/04**	Fecha Terminación	**2025/09/03**
Garantías	N/A			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Purificación, en concordancia con el Plan de Gobierno Municipal, establece la conveniencia de adquirir los servicios de una persona natural profesional en el área del derecho, debidamente titulado para brindar asesoría jurídica a la secretaría general y de gobierno, en lo relacionado con las actuaciones jurídicas en lo que respecta a la contestación de acciones de tutelas, derechos de petición, requerimientos de los entes de control de cualquier orden en el sector público o privado o de otras dependencias de la administración municipal y de solicitudes de cualquier índole radicadas por la comunidad en general de competencia de la dependencia, , impugnaciones de tutela y demás trámites administrativos propios del objeto del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior y además por el gran flujo de actividades que se manejan en materia jurídica y administrativa en la dependencia es preciso contar con el apoyo de un profesional en derecho con el fin de ayudar en las actividades propias de la secretaria general y de gobierno, teniendo en cuenta la magnitud de labores diarias manejadas por esta dependencia las cuales necesitan ser atendidas y contestadas en el momento oportuno; por ende las actividades a realizar por este profesional constituye un apoyo indispensable para esta dependencia.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PROPIOS O ASIGNADOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Brindar asesoría jurídica permanente a la Secretaría General y de Gobierno en los asuntos administrativos, legales y contractuales que se le requieran.
2.	Revisar, elaborar y/o conceptuar jurídicamente sobre actos administrativos, resoluciones, decretos y demás documentos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría General y de Gobierno.
3.	Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités convocados por la Secretaría General y de Gobierno o por otras dependencias del Municipio, cuando se requiera su acompañamiento jurídico.

4.	Contestar derechos de petición, acciones de tutela, impugnaciones, recursos y demás actividades relacionadas con esta obligación.
5.	Emitir conceptos jurídicos por escrito, cuando le sean solicitados formalmente, relacionados con las funciones de la Secretaría General y de Gobierno.
6.	Hacer seguimiento a procesos administrativos o judiciales, en los que esté involucrada la Secretaría, e informar oportunamente sobre su desarrollo y estado.
7.	Realizar acompañamiento jurídico en operativos administrativos o de control, en los que participe la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente.
8.	Apoyar jurídicamente en la elaboración de proyectos de acuerdos municipales, decretos y demás normatividad local, cuando así se requiera por la Secretaría.
9.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

2.1.3 Alcance del objeto

Garantizar la asesoría jurídica en la secretaría general y de gobierno brindando atención oportuna, tramitación y ejecución en cada asunto relacionado con las actividades propias de esta secretaria en lo referente al tema jurídico.

2.1.4 Clasificación UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	
94	13	16	03	SERVICIOS DE ASISTENCIA LEGAL

2.1.5 Obligaciones generales del contratista.

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

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

2.1.6 Obligaciones del municipio.

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

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Plazo de ejecución **TRES (03) MESES ,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Purificación (Tolima)

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) M/CTE** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar

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

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) MONEDA CORRIENTE	MENSULIDADES VENCIDAS
2	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) MONEDA CORRIENTE	MENSULIDADES VENCIDAS
3	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) MONEDA CORRIENTE	MENSULIDADES 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 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 SECOPII Supervisor.

Para el último pago:

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

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 (3) 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 TARJETA PROFESIONAL VIGENTE. CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.	TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) M/CTE

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CD1-2026000433 de fecha 26 AGOSTO de 2026 con rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción por un valor de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) 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, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, Perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, son los siguientes:

PERFIL GENERAL: ABOGADO (A) CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE

EXPERIENCIA GENERAL: DOCE (12) MESES en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: N/A

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

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

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

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

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

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

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Asignación del Riesgo	Tratamiento / Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Valoración Residual	Categoría Residual	¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Responsable del Tratamiento	Fecha Inicio Tratamiento	Fecha Fin Tratamiento	Monitoreo	Periodicidad

1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Posibilidad de que, por causas externas, el contratista no realice el seguimiento oportuno a las obligaciones 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.

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	15 DE 15
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

9. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), ejercerá la Supervisión, a través del **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO** o quien haga sus veces, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo con el Manual de Contratación.

Las funciones de supervisión y/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: EDGARDO LOZANO ORJUELA
CARGO: SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Elaboró y Proyectó: EDGARDO LOZANO ORJUELA- SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

VoBo: PAOLA SALDAÑA Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica y de Contratación