[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
OBJETO:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y SANEAMIENTO FINANCIERO A TRAVES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, FACTURACIÓN, CITACIONES Y NOTIFICACIONES DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LOS IMPUESTOS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA.
RUBRO:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 – 2027 ESTRATEGIAS DE GOBIERNO TERRITORIAL – PARTICIPION 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. $32.400.000
PRESUPUESTO OFICIAL:	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 8.100.000)
La Secretaria de Hacienda y Administrativa de Purificación (T), 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 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 SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas ciencias sociales y afines, los perfiles de los profesionales y/o apoyos a la gestión obedecerán por tanto al de administradores, abogados y contadores 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 especializados, 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, **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y SANEAMIENTO FINANCIERO A TRAVES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, FACTURACIÓN, CITACIONES Y NOTIFICACIONES DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LOS IMPUESTOS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA.**., queda claro entonces que goza de amplia regulación legal y que por lo tanto el ordenador del gasto está autorizado para celebrarlo, desde luego observando los límites y requisitos que señala la ley, es decir, que las tareas y/o actividades a desarrollar por las personas naturales a contratar se hagan necesarias o bien por la ausencia de personal de planta o porque este resulte insuficiente y desde luego que se cuente con los recursos presupuestales y dinerarios para los pagos correspondientes en cada mensualidad.

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

Para la contratación de las personas naturales de que trata el presente estudio el(la) Profesional Universitario(a) adscrito(a) a la SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA, **ANA JACKELINE SOSA ALVAREZ** certificó que*: "Que se ha revisado la planta de personal de la administración municipal y se verificó que a la fecha no existe personal suficiente, para ejecutar las actividades y tareas requeridas por la Secretaria 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 DE APOYO A LA GESTIÓN Y SANEAMIENTO FINANCIERO A TRAVES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, FACTURACIÓN, CITACIONES Y NOTIFICACIONES DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LOS IMPUESTOS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA**.

ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO

(ANÁLISIS DE LA OFERTA)

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

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

Como se desarrollará en el presente estudio, 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 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 de Apoyo a la Gestión en diversas entidades del país y a su vez para apoyar a la Alcaldía del municipio e 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	***Nº 373 de 2023***			
Entidad	*Alcaldía municipio de Saldaña*			
Objeto	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALDAÑA TOLIMA*			
Tipo de proceso	*Contratación directa servicios de apoyo a la gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*Mensual*			
Plazo de ejecución	*2 meses*			
Inversión/Funcionamiento	*Funcionamiento*			
Contratista	*MAIRA ALEJANDRA USECHE CALDERON*			
Cuantía del contrato	*$ 3.600.000*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*10 de octubre de 2023*	*Fecha Terminación*	*9 de diciembre de 2023*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	***N° 072 de 2024***			
Entidad	*Alcaldía municipio de Prado*			
Objeto	*PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA TESORERÍA GENERAL COMO APOYO EN LA GENERACIÓN DE LAS FACTURAS DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, ENTREGA DEL FORMULARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE PRADO TOLIMA.*			
Tipo de proceso	*Contratación directa servicios de apoyo a la gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*Mensual*			
Plazo de ejecución	*6 meses*			
Inversión/Funcionamiento	*Inversión*			
Contratista	*DIEGO ALEJANDRO VERGARA TRUJILLO*			
Cuantía del contrato	*$ 2.700.000*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*02 de mayo de 2024*	*Fecha Terminación*	*01 de octubre de 2024*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	***N° 023 de 2025***			
Entidad	*Alcaldía municipio de Fresno*			
Objeto	*CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORREO Y MENSAJERIA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES A NIVEL URBANO, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, SURGIDO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FRESNO TOLIMA*			
Tipo de proceso	*Contratación directa – apoyo a la gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*Mensual*			
Plazo de ejecución	*1 mes*			
Inversión/Funcionamiento	*Funcionamiento*			
Contratista	*Luz Mary Murillo Franco*			
Cuantía del contrato	*$ 1.900.000*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*18 de enero de 2025*	*Fecha Terminación*	*17 de febrero de 2025*
Garantías	*N/A*			

1.3.2. Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	**N° 077 de 2023**
Entidad	*Alcaldía municipio de purificación*
Objeto	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO (ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO) ACORDE AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".*
Tipo de proceso	*Contratación directa apoyo a la gestión*
Autorizaciones y Permisos	*N/A*
Forma de pago	*Mensual*

Plazo de ejecución	*5 meses*			
Inversión/Funcionamiento	*Inversión*			
Contratista	*Silvia Juliana Fernández Balaguera*			
Cuantía del contrato	*$ 6.500.000*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*26 de enero de 2023*	*Fecha Terminación*	*25 de junio de 2023*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**N° 074 de 2024**			
Entidad	*Alcaldía municipio de Purificación*			
Objeto	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO (ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO) ACORDE AL CICLO VITAL DE LO DOCUMENTOS Y DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*			
Tipo de proceso	*Contratación directa apoyo a la gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*Mensual*			
Plazo de ejecución	*3 meses*			
Inversión/Funcionamiento	*Inversión*			
Contratista	*Silvia Juliana Fernández Balaguera*			
Cuantía del contrato	*$5.250.0000*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*24 de febrero de 2024*	*Fecha Terminación*	*23 de junio de 2024*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**N° 265 de 2025**			
Entidad	*Alcaldía municipio de Purificación*			
Objeto	*SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, FACTURACIÓN, CITACIONES Y NOTIFICACIONES DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LOS IMPUESTOS EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA.*			
Tipo de proceso	*Contratación directa apoyo a la gestión*			
Autorizaciones y Permisos	*N/A*			
Forma de pago	*Mensual*			
Plazo de ejecución	*7 meses*			
Inversión/Funcionamiento	*Funcionamiento*			
Contratista	*Isidro Rivera Sachez*			
Cuantía del contrato	*$ 16.100.000*			
Multas o sanciones	*N/A*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*17 de enero 2025*	*Fecha Terminación*	*16 de agosto de 2025*
Garantías	*N/A*			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Purificación a través de la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA, viene adelantando las acciones de cobro de impuesto predial e industria y comercio con el objeto de recaudar dichos valores oportunamente con sus respectivos descuentos por estímulos e incentivos; Además requerir a los

contribuyentes que se encuentran en mora en los diferentes impuestos que genera el Municipio y de este modo realizar acciones de cobro en la zona rural del Municipio y que por su difícil acceso y localización no pueden ser entregados por el correo nacional que contrata el Municipio.

Una parte considerable de dichos contribuyentes se encuentra ubicada en la zona rural del municipio, la cual presenta condiciones de difícil acceso, dispersión geográfica y limitaciones de localización, lo que impide que la entrega de facturación, notificaciones, citaciones y demás comunicaciones oficiales se realice de manera efectiva a través del operador de correo contratado por el municipio. En consecuencia, se requiere adelantar de forma directa la entrega de estos documentos mediante visitas casa a casa y predio a predio, garantizando la debida notificación de los actos administrativos dentro de los términos legales.

Actualmente, el volumen aproximado de facturación pendiente por entregar asciende a dos mil (2.000) documentos, sumado a las notificaciones y citaciones propias de los procesos de cobro administrativo coactivo, lo cual hace indispensable contar con apoyo operativo para el área de Fiscalización de la Secretaría de Hacienda y Administrativa. Estas actividades resultan esenciales para asegurar la eficacia del recaudo y la validez de las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad.

Adicionalmente, el Municipio de Purificación cuenta con cuarenta y dos (42) veredas, lo que incrementa la complejidad logística de las labores de entrega y notificación. Por lo anterior, se hace necesario fortalecer la gestión administrativa mediante la contratación de dos (2) personas naturales de la región, con conocimiento del territorio rural, que apoyen de manera oportuna y eficiente la entrega de facturación, correspondencia oficial, citaciones, avisos de notificación y demás comunicaciones dirigidas a los contribuyentes del sector rural, contribuyendo así al adecuado desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría de Hacienda y Administrativa.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y SANEAMIENTO FINANCIERO A TRAVES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, FACTURACIÓN, CITACIONES Y NOTIFICACIONES DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LOS IMPUESTOS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA.

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Entregar la facturación en la zona rural del municipio de Purificación.
2	Entregar citaciones, notificaciones de los procesos de cobro coactivo administrativo, con su respectivo recibido que deberá contener fecha de recibido, hora, número de cédula de quien recibe y nombre en la zona rural del municipio de purificación.
3	Apoyar en el envío de correspondencia, recolección de documentos, remisión de comunicaciones.
4	Presentar el informe de ejecución previa aprobación del supervisor.
5	Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo.
6	Mantener confidencialidad sobre la información que conozca con motivo de la ejecución del contrato.

2.1.3 Alcance del objeto

Se pretende lograr por parte de la administración municipal un esfuerzo esencial para apoyar al área de fiscalización en la correcta entrega de las liquidaciones, notificaciones y citaciones de los Procesos de Cobro Administrativo Coactivo de los tributos, con el exclusivo ánimo de contribuir a que se desarrolle dentro de los parámetros del debido proceso y el respeto al derecho de defensa que debe asistir en esta labor; aspectos

que repercuten en la obtención de recursos para el sostenimiento de los entes territoriales y consecución de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
78	10	22	06	Servicios de mensajería en bicicleta o motocicleta

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.

A) Brindar al Contratista todos los medios requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

b) Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.

c) Ejercer la supervisión del contrato.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Purificación Tolima, y veredas aledañas al municipio.

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000,oo) MONEDA CORRIENTE, 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 SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

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

Primera cuenta:

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

16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

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

Para el último pago:

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar certificado emitido por el supervisor para realizar el cierre del expediente contractual, constancia de cierre y certificado de producto (cuando aplique).

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos, tasas y contribuciones.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ESCOGIDA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRATISTA QUE EJECUTARÁ EL CONTRATO

De conformidad con lo estatuido en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2012, "...**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."

Así las cosas, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios, es menester acudir a la definición que trae el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual reza *"(...).Son contratos de prestación de servicios los que celebre las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la **administración o funcionamiento de la entidad**. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..."* (Las negrillas y las subrayas no pertenecen al texto original) ilustración está 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 que corresponde a 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	EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA Y/O SECUNDARIA. CON SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	TRES (3) MENSUALIDADES POR VALOR DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000) M/CTE

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No CD1-2026000405 del 18 de Agosto de 2026 por la suma de: **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000OO) MC/TE RUBRO:** 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.

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: Educación básica primario y/o secundaria

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA: N/A

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

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

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

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

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

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

Las garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del

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

9. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través de la SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo al Manual de Contratación.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

10. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del *"Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes"* expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y publicado en el SECOP:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

11. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2026 es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

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

RESPONSABLE:

NOMBRE: SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA
CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA

Elaboró y Proyectó: **Elena Godoy**
Auxiliar Administrativo

VoBo: **Paola Andrea Sánchez Saldaña**
Jefe oficina Asesora Jurídica y Contratación (E)