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 DE GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE:	EDGARDO LOZANO ORJUELA
OBJETO:	**"SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA PROMOCION, FORTALECIMIENTO Y GARANTIA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO".**
RUBRO:	**2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO 2024-2027
PROYECTO VIABILIZADO:	APOYO PARA LA GESTION ESTRATEGICA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE PURIFICACION - BPIN 2024735850019.
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:	En atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículos **2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1,** esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
PRESUPUESTO OFICIAL:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.
La secretaría de General y de Gobierno procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015.	

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

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

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

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

"(...) La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.2. DECRETO 1082 DEL 2015".

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

1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

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

Las plantas de personal si bien es cierto, se han venido estructurando de forma global de tal manera que permitan la movilidad de los servidores a las distintas dependencias que integran el sector central, por la misión propia de ellas demandan servidores formados en disciplinas que guardan relación con su actividad, así por ejemplo en tratándose de SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas jurídicas, administradores, financieras, los perfiles de los profesionales obedecerán por tanto al de abogados, contadores, administradores financieros de empresas y Psicólogos 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, 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 COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA PROMOCION, FORTALECIMIENTO Y GARANTIA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO".,** 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 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 COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA PROMOCION, FORTALECIMIENTO Y GARANTIA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO".**

1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TECNICOS 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 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 para que apoye a la Secretaría General y de Gobierno en el ejercicio de sus competencias propias de apoyar la revisión y elaboración de actos administrativos, documentos, proyectos, informes, reglamentos, protocolos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las acciones de participación ciudadana. 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	253 del 2023
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE COELLO
Objeto	**SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO Y APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE COELLO TOLIMA.**
Tipo de proceso	Contratación Directa – Prestación de servicios Profesionales
Autorizaciones y Permisos	N/A

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

Forma de pago	El pago de la suma descrita en el numeral anterior, se realizará de la siguiente manera: **PAGOS PARCIALES:** La Entidad Contratante pagara al Contratista mediante actas parciales, de acuerdo al valor correspondiente por los días ejecutados, con corte al dia 30 de cada mes. Los anteriores valores se pagaran previa entrega de los informes, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social , los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **PARAGRAFO:** Para los pagos respectivos el contratista deberá presentar factura o cuenta de cobro, informe pormenorizado de sus actividades, anexando los soportes que constante la ejecución material del contrato y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social salud, pensión y riesgos laborales. Por su parte el supervisor del contrato deberá de suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata **el artículo 23 de la Ley 1150 2007,** en concordancia con el artículo **50 de la Ley 789 de 2002.**			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de este Contrato es de CINTO TRECE (113) días , calendario, contados a partir de la fecha de inscripción del Acta de Inicio.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO:: I.C.L.D. RUBRO: 2.3.2.02.02.009.04.02.04.03.02 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA			
Contratista	**BREYNNER RINCON BONILLA**			
Cuantía del contrato	El Valor Estimado para el Contrato corresponde **QUINCE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE ($15.066.667) MONEDA LEGAL**			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	2023/07/14	Fecha Terminación	2023/11/03
Garantías	N/A			

No. de proceso	**342 DEL 2024**
Entidad	ALCALDIA DEL GUAMO
Objeto	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS EN RELACION A LOS ASUNTOS JURIDICOS ENCOMENDADOS Y APOYO EN LA REVISION, PROYECCION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION ENCOMENDADA POR DICHA DEPENDENCIA".**
Tipo de proceso	Contratación Directa – Prestación de servicios Profesionales
Autorizaciones y Permisos	N/A

Forma de pago	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagada por la Alcaldia Municipal del Guamo de la siguiente manera: Un (1) primer pago equivalente a DOCE (12) DIAS CALENDARIO a corte del 31 de agosto del 2024 por un valor de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M7CTE ($ 1.200.00), y dos pagos mensuales correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2024cada una por valor de TRES MILLONES DDE PESOS M/CTE ($3.000.000). Los desembolsos se efectuaran dentro de las treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta una vez se cuente con el respectivo PAC.			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de SETENTE Y TRES (73) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO. I.C.L.D RUBRO: 2.1.2.02.02.008.01 - Servicios de Investigación y Desarrollo; Servicios Jurídicos y Contables; Servicios de Consultoría y Asesoría – Honorarios			
Contratista	ANDRES LEONARDO YARA SANDOVAL			
Cuantía del contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.200.000). M/CTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	2024/08/20	Fecha Terminación	2024/10/31
Garantías	N/A			

No. de proceso	**017 de 2025**
Entidad	*Alcaldía de Melgar*
Objeto	***CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION JURIDICA DE LAS INSPECCIONES DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE MELGAR VIGENCIA 2025***
Tipo de proceso	*Contratación directa*
Autorizaciones y Permisos	*No aplica*
Forma de pago	*El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato a razón de CUATRO PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) M/CTE 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.*
Plazo de ejecución	*El plazo de ejecución es de HASTA EL 31 DE MAYO DE 2025, que serán contados desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las*

	garantías, cuando así se requiera. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025			
Inversión/Funcionamiento	*Inversión*			
Contratista	*SANDRA MILENA GODOY POLANIA*			
Cuantía del contrato	*VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000.oo)*			
Multas o sanciones	*No aplica*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	***2025/02/10***	*Fecha Terminación*	***2025/07/31***
Garantías	*No aplica*			

3.1.2 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 – Prestación de servicios Profesionales			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	FOCHO (08) mensualidades vencidas a razón de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) cada una de ellas. Cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC.			
Plazo de ejecución	OCHO (08) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO. I.C.L.D. RUBRO: 2.3.2.02.02.009.50.			
Contratista	MAYRA ALEJANDRA ARCE CUELLAR			
Cuantía del contrato	ARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.			
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	**317 del 2024**
Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	7 DE 15
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

Objeto	**SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA DE LOS PROGRMAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION.**			
Tipo de proceso	Contratación Directa – Prestación de servicios Profesionales			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	DOS (02) parciales de mes vencido cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,0o) MCTE, Y UN ULTIMO PAGO POR LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** ($2.500.000) cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y la presentación de dek informe que de cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, junto con el recibo a satisfacción pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación pagos correspondientes a seguridad social, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.			
Plazo de ejecución	Dos (02) meses Y Q Quince (15) días previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO: I.C.L.D. RUBRO: 2.1.2.02.02.008.01 SERVICIOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO; SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES; SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA.			
Contratista	**DIEGO FERNANDO MORALES RODRIGUEZ**			
Cuantía del contrato	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000,)M/CTE			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	2024/10/04	Fecha Terminación	2024/12/18
Garantías	N/A			

No. de proceso	**112 de 2025.**
Entidad	*ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION*
Objeto	***SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTA LA INSPECCION DE POLICIA DE ACUERDO CON LA LEY 1801 DE 2016***
Tipo de proceso	*CONTRATACION DIRECTA*
Autorizaciones y Permisos	*No aplica*
Forma de pago	*La alcaldía municipal de Purificación pagara de la siguiente manera: Siete (7) pagos, por mensualidades vencidas, cada uno de ellos por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000.oo) . Previa presentación del informe de actividades realizadas, certificación de cumplimiento de satisfacción expedida por el supervisor del contrato y la acreditación del pago como cotizante al sistema de seguridad social en salud y pensiones en cada periodo respectivo. Presentación de factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, PENSION, ARL). 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.			
Plazo de ejecución	*SIETE (07) MESES*			
Inversión/Funcionamiento	*Inversión*			
Contratista	*SANDRA MILENA TOVAR ANDRADE*			
Cuantía del contrato	*QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.400.000.oo)*			
Multas o sanciones	*No aplica*			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	***2025/02/24***	*Fecha Terminación*	***2025/09/23***
Garantías	*No aplica*			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía de Purificación, Tolima, de conformidad con sus funciones misionales, tiene la responsabilidad legal e institucional de liderar, coordinar y ejecutar las políticas públicas orientadas al fortalecimiento del tejido social, la gobernanza y la democracia local. El artículo 2 de la Constitución Política establece como fin esencial del Estado facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afectan. Asimismo, la Ley 1757 de 2015 nos impone el deber de diseñar, promover y proteger el derecho a la participación democrática en nuestro territorio.

En el marco de la ejecución de nuestras metas institucionales y del Plan de Desarrollo Municipal de Purificación, esta Secretaría debe desplegar diversas estrategias pedagógicas, técnicas y operativas con las Juntas de Acción Comunal (JAC), veedurías ciudadanas, consejos territoriales y demás formas de organización social. No obstante, los procesos de participación ciudadana no son solo de naturaleza comunitaria; conllevan una alta complejidad jurídica que exige una rigurosa revisión de legalidad, la proyección de actos administrativos y la atención oportuna a los requerimientos de los entes de control y de la misma comunidad.

Actualmente, la planta de personal asignada a la Secretaría General y de Gobierno de Purificación es limitada y se encuentra copada en sus funciones ordinarias de control administrativo, orden público y gestión interna. No contamos con el talento humano especializado y de dedicación exclusiva que pueda asumir el blindaje técnico-jurídico necesario para la correcta implementación, estructuración y seguimiento de los programas de participación ciudadana.

Un asesor Jurídico externo es necesario para coadyuvar a la ejecución idónea de las funciones que tiene a su cargo la Secretaria General y de Gobierno Municipal más allá de satisfacer y brindar un mejor servicio a la comunidad. Por todo lo anterior es necesario contar con el asesoramiento jurídico de un profesional con trayectoria y experiencia para dar cumplimiento a la ley y garantizar a la administración Municipal que se está realizando la gestión de manera correcta y conforme a la ley.

Un asesor jurídico tiene la responsabilidad de brindar orientación en todos los aspectos legales que puedan surgir dentro de los programas que maneja la Secretaria General, investigar, analizar leyes, regulaciones aplicables e identificar posibles riesgos legales y ofrecer recomendaciones para mitigarlos. El Municipio de Purificación es un ente Estatal que vela por el adecuado funcionamiento y el cumplimiento a los principios de economía, transparencia y los postulados que rigen la función administrativa.

Se hace indispensable contratar los servicios profesionales de un asesor jurídico idóneo que actúe como soporte estratégico de esta dependencia. Este profesional se encargará de orientar, estructurar jurídicamente y dar viabilidad legal a todas las acciones, programas y estrategias que adelantemos para incentivar la participación activa de los purificenses, garantizando que cada actuación administrativa esté estrictamente alineada con el ordenamiento jurídico vigente.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

PURIFICACIÓN	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	9 DE 15
			VERSIÓN DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

"SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA PROMOCION, FORTALECIMIENTO Y GARANTIA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO".

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría General y de Gobierno de la Administración Municipal en el marco de los programas que tiene a su cargo.
2.	Realizar el estudio, análisis y la revisión de los actos administrativos, proyectos de acuerdo o demás asuntos desde el punto de vista jurídica y legal que competan a la dependencia.
3.	Asesorar a la Secretaría General y de Gobierno en el cumplimiento de la normatividad vigente y los fines de la Entidad.
4.	Proyectar respuesta a los requerimientos de los órganos de control.
5.	Apoyar jurídicamente al enlace de víctimas de la secretaría general y de gobierno, en los diferentes requerimientos de tipo legal.
6.	Apoyar jurídicamente al enlace municipal de comité municipal de discapacidad, en los diferentes requerimientos de tipo legal.
7.	Apoyar en la redacción, revisión y estructuración del componente jurídico del plan de seguridad vial.

2.1.3 Alcance del objeto

Garantizar a la secretaría general y de gobierno y sus diferentes programas y enlaces, la correspondiente asesoría jurídica en aras de descongestionar las diferentes solicitudes, quejas, peticiones y requerimientos de competencia de esta dependencia, así como brindar el respectivo apoyo en los componentes jurídicos de los diferentes proyectos en cabeza de la secretaría general y de gobierno.

2.1.4 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.

2.1.5 Obligaciones del municipio.

1. Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.
2. Cancelar el valor del presente 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 **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000) 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	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000.oo)	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000.oo)	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000.oo)	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 e 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 e 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 (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.

CANTIDA	PROFESIÓN	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
1	ABOGADO con experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.	MENSUALIDADES VENCIDAD POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTTE ($5.000.000.oo)	**QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000.OO)**

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

Certificado de Disponibilidad No. 2026000422 de fecha agosto 20 de 2026.
RUBRO: **2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**

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

EXPERIENCIA GENERAL: TRES (3) AÑOS en el ejercicio de la profesión.

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:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR O NO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INCIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIORICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	2	2	4	RIESGO BAJO	MUNICIPIO	SOLICITUD AL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA EJECUCION OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN CADA CASO, DE ACUERDO AL TRAMITE A REALIZAR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	1 DIA DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DIARIO DE LAS ACTIVIDES Y CRONOGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN DOCUMENTADOS EN LAS SOLICITUDES REALIZADAS AL CONTRATISTA POR PARTE DE LA SUPERVISION	MENSUALMENTE

2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL PAGO DE SU SEGURIDAD SOCIAL	QUE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA SEAN INTERRUMPIDOS A CAUSA DE FALTA DE REQUITOS PARA SU CANCELACION	2	3	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	SOLICITUD POR PARTE DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA DE PAGAR SUS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	1 DIA HABIL DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	HASTA 3 DIAS DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	REALIZANDO REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES PREVIA PAGO DE HONORARIOS AL CONTRATISTA	MENSUALMENTE
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, LOS BIENES INMUEBLES Y DEMAS ELEMENTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL SE DETERIOREN O SUFRAN ALGUNA AFECTACION O DAÑO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCION DEL CONTRATO	3	4	3	Riesgo medio	Entidad Estatal y Contratista	TENER ASEGURADO LOS BIENES INMUEBLES Y SUPERVISAR PERIODICAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	2	1	3	Medio	NO	Supervisor y Contratista	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR	SEMANAL

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

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

9. SUPERVISIÓN

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

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

10. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

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

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

11. RECOMENDACIÓN

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

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: SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO

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

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

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

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.