[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
RESPONSABLE:	ALEXANDER VALDERRAMA ABRIL
OBJETO:	**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**
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 MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN 2024 – 2027.
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:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) M/CTE.
El JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PURIFICACIÓN (TOLIMA), procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015.	

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

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

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

De acuerdo con las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto a la Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector, donde se dice que: *"(...) La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.2. DECRETO 1082 DEL 2015".*

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

1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

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

Las plantas de personal si bien es cierto, se han venido estructurando de forma global de tal manera que permitan la movilidad de los servidores a las distintas dependencias que integran el sector central, por la misión propia de ellas demandan servidores formados en disciplinas que guardan relación con su actividad, así por ejemplo en tratándose de LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE PURIFICACIÓN (TOLIMA), la mayoría de su personal debe estar formada en disciplinas jurídicas y ciencias contables, los perfiles de los profesionales obedecerán por tanto al de abogados, administradores financieros, contadores públicos economistas o 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 ameriten de profesionales, en las diferentes áreas del saber dependiendo de la asignación propia de funciones de cada secretaria de despacho u oficinas asesoras.

La provisión de personal en términos generales a través de contratos de servicios profesionales, servicios profesionales especializados, servicios técnicos y tecnológicos, servicios de apoyo a la gestión y para actividades logísticas asistenciales y operativas, goza de una amplia regulación legal que podemos encontrar en principio en el estatuto general de contratación del estado integrado en primer lugar por la ley 80 de 1993, que los prohíja para aquellos casos en los que exista necesidad de contar con una experiencia o conocimiento especializado en una materia determinada con la que no se cuenta en la planta de personal o que contándose con el recurso humano formado en el área que se demanda, estos resultan insuficientes frente al 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 ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION.,** 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 la profesional del que trata el presente estudio la Secretaría de Hacienda y Administrativa, **EDGARDO LOZANO ORJUELA (E)** 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 Oficina Asesora Jurídica Y de Contratación, "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 ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN.**

1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO (ANÁLISIS DE LA OFERTA)

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

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

Como se desarrollará en el presente estudio, la persona natural que se pretende contratar, debe ser un 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 brinde apoyo jurídico en la Gestión Contractual del Municipio de Purificación, 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 CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA (ANÁLISIS DE LA DEMANDA)

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

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

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

No. de proceso	HG-CON-002-2023
Entidad	HOSPITAL GENERAL SAN ISIDORO E.S.E. DE MANIZALES
Objeto	**EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A EJECUTAR DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACION O DEPENDENCIA CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, PARA PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA.**
Tipo de proceso	CONTRATACIÓN DIRECTA
Autorizaciones y Permisos	N/A

Forma de pago	Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de Ocho millones ochocientos mil pesos. ($8.800.000) cuantía estimada, el pago se realiza por honorarios fijos mensuales de DOS MILLONES DOSCIENTOS PESOS ($2.200.000), previa realización de las actas parciales previo informe rendido por el contratista al supervisor, conforme a la disponibilidad de caja de la institución y posterior a la presentación de la cuenta de cobro con el lleno de los requisitos legales, para ello, entendido esto como el informe de actividades, la constancia de pago de la seguridad social, pensión y riesgos laborales del mes en que se desarrollan las actividades que se pretenden cobrar.			
Plazo de ejecución	CIENTO DIECINUEVE (119) DIAS			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	MIGUEL EDUARDO CARVAJAL GOMEZ			
Cuantía del contrato	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	02/01/2023	*Fecha Terminación*	30/04/2023
Garantías	N/A			

No. de proceso	**N°PMI-CD-001-2024**
Entidad	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
Tipo de proceso	CONTRATACIÓN DIRECTA
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	La Personería Municipal de Ibagué, pagará al Contratista el valor del contrato a razón de seis (06) pagos parciales, cada uno por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE. ($5.000.000), pagaderos el último día hábil de cada mes, por concepto de honorarios, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social EPS, Pensión y ARL. Lo anterior, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe 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. La Personería Municipal de Ibagué efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Para cada uno de los pagos a efectuar, el Contratista deberá presentar: 1. Informe de las actividades ejecutadas durante el período objeto de pago. 2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas. 3. Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje

	establecido en la Ley, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución es hasta el 30 de junio de 2024, que serán contados desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución 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 31/12/2024.			
Inversión/Funcionamiento	FUNCIONAMIENTO			
Contratista	ELITE EXPERTOS EN CONTRATACIÓN S.A.S. REPRESENTANTE LEGAL JAIRO AYALA ALAPE.			
Cuantía del contrato	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	04/01/2024	*Fecha Terminación*	30/06/2024
Garantías	N/A			

No. de proceso	**0426 de 2025**
Entidad	ALCALDIA DE IBAGUE TOLIMA
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR LOS DIFERENTES PROCESOS YO ASUNTOS JURIDICOS REQUERIDOS EN EL DESPACHO DE LA ALCALDESA Y LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IBAGUE.
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007
Autorizaciones y Permisos	No registra
Forma de pago	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en OCHO (08) periodos de treinta (30) dias calendario según corresponda cada una por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 5.200.000) M/CTE.. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) dias siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud - Pensión y Riesgos Laborales. Nota 1. De conformidad con el artículo primero del acuerdo núrnero 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de ibagué, él valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago. El valor por deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.
Plazo de ejecución	DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO
Inversión/Funcionamiento	**Funcionamiento**
Contratista	JUAN CAMILO MARIN TOVAR

Cuantía del contrato	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (41.600.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	**Fecha de inicio**	18/02/2025	**Fecha Terminación**	30/12/2025
Garantías	N/A			

1.3.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	**121 de 2023**			
Entidad	Alcaldía de Purificación Tolima			
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA.**			
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007			
Autorizaciones y Permisos	No registra			
Forma de pago	El Municipio de Purificación pagará al contratista mediante **DIEZ (10) PAGOS** mensuales vencidos cada uno correspondiente a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE.,** 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.			
Plazo de ejecución	DIEZ (10) meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	MARIA CAMILA RODRIGUEZ PINTO			
Cuantía del contrato	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) pesos colombianos.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*01/03/2023*	*Fecha Terminación*	*30/12/2023*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**003 de 2024**			
Entidad	Alcaldía de Purificación Tolima			
Objeto	**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN Y APOYAR EN LOS PROCESOS POLICIVOS.**			
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007			
Autorizaciones y Permisos	No registra			
Forma de pago	El Municipio de Purificación realizará nueve (09) Pagos, por mensualidades vencidas por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000.00). El 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	Once (11) meses y quince (15) días			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	Jaime Useche Leal			
Cuantía del contrato	Ochenta millones quinientos mil pesos ($80.500.000) pesos colombianos.			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	*Fecha de inicio*	*09/01/2024*	*Fecha Terminación*	*24/12/2024*
Garantías	*N/A*			

No. de proceso	**060 DE 2025**
Entidad	ALCALDIA DE PURIFICACION - TOLIMA
Objeto	"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES".
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007
Autorizaciones y Permisos	No registra
Forma de pago	**Forma de pago:** El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
6	SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

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 SECOP II Supervisor

	16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14. **Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:** 1. Fotocopia Registro Presupuestal. 2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión 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 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).			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será de SEIS (06) MESES, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	**Funcionamiento**			
Contratista	AZAEL OSPINA GOMEZ			
Cuantía del contrato	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) M/CTE.			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	**Fecha de inicio**	14/02/2025	**Fecha Terminación**	13/08/2025
Garantías	N/A			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de los principios que orientan la función administrativa, particularmente los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, el Municipio de Purificación – Tolima, en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, debe garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y la prestación eficiente y oportuna de los servicios a su cargo, mediante una gestión administrativa transparente, responsable y orientada al cumplimiento de los fines estatales.

En este contexto, la contratación estatal constituye una herramienta fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales, toda vez que permite a la Administración Municipal adquirir los bienes y servicios, ejecutar las obras y desarrollar las actividades necesarias para atender las necesidades de la comunidad y materializar los programas, proyectos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal. Por consiguiente, los procesos contractuales deben adelantarse con observancia de los principios de la contratación estatal, las disposiciones constitucionales y legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, entre otras disposiciones concordantes y complementarias, la gestión contractual exige el desarrollo de actuaciones jurídicas y administrativas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que implican la estructuración, revisión y análisis de estudios y documentos previos, elaboración y revisión de proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, respuestas a observaciones, documentos contractuales y demás actuaciones necesarias para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada ejecución de los procesos de selección y contratación.

En particular, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, en el marco de sus competencias y responsabilidades institucionales, tiene a su cargo el acompañamiento y apoyo jurídico a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el desarrollo de los procesos de contratación, lo cual comprende la revisión de los documentos que soportan las solicitudes contractuales, la orientación jurídica sobre las diferentes modalidades de selección, la atención de observaciones e inquietudes formuladas por los interesados y proponentes, el acompañamiento a los comités evaluadores, así como la revisión y gestión de las actuaciones y documentos que se generan durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo su correspondiente publicación en las plataformas transaccionales dispuestas para tal fin.

El desarrollo de estas actividades demanda conocimientos especializados en derecho administrativo, derecho contractual y contratación estatal, así como experiencia en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, el manejo de las modalidades de selección, la estructuración jurídica de los procesos contractuales y el uso de las plataformas SECOP I, SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Lo anterior, teniendo en cuenta la permanente actualización del marco normativo y los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, así como la necesidad de prevenir riesgos jurídicos y garantizar que las actuaciones de la Administración Municipal se ajusten al ordenamiento jurídico.

Así mismo, la dinámica de la gestión contractual del Municipio implica atender de manera simultánea las solicitudes de las diferentes dependencias, revisar y estructurar documentos propios de las distintas modalidades de selección, atender los requerimientos y observaciones de los interesados y proponentes, y efectuar el seguimiento jurídico de las actuaciones contractuales, actividades que requieren disponibilidad de capacidad técnica y profesional suficiente para responder oportunamente a las necesidades institucionales.

No obstante, la capacidad operativa y profesional de la planta de personal de la entidad resulta insuficiente para atender integralmente el volumen de actividades y requerimientos especializados que demanda la gestión contractual, razón por la cual se hace necesario acudir a la contratación de servicios profesionales especializados, en los términos previstos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Si bien es cierto que existe un profesional actualmente contratado para el cumplimiento del objeto que se describe en el presente estudio, la necesidad de vincular un profesional más especializado en el área de contratación obedece a que por el número de procesos que se hace necesario tramitar al cierre de la vigencia, es menester distribuir entre ellos los procesos que tienen origen en las diversas secretarias de despacho para la satisfacción de las necesidades de la propia administración que no son otras que aquellas que obedecen al desarrollo de programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo, en el plan anual operativo de inversiones, en los planes de acción y en las diversos instrumentos que permiten finalmente el cumplimiento de las obligaciones que en este caso en particular competen al Municipio de purificación - Tolima

En consecuencia, el Municipio de Purificación – Tolima requiere contratar los servicios profesionales especializados de un abogado con formación de posgrado y experiencia relacionada en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal o áreas afines, que brinde apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en la estructuración, revisión, análisis y acompañamiento de los procesos contractuales adelantados por la Administración Municipal, así como en las demás actuaciones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y

postcontractual, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional, la observancia del marco normativo aplicable y la adecuada satisfacción de las necesidades de la entidad.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar en la gestión, proyección, revisión, y respuesta a inquietudes o problemáticas en materia jurídica, contractual, de los documentos precontractuales, contractuales o postcontractuales de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas por las distintas dependencias de la Administración Municipal, con sus propios medios con plena autonomía e independencia, teniendo en cuenta el procedimiento del Manual de Contratación, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente, los lineamientos internos establecidos, y demás documentos la Gestión Contractual.
2.	Participar en los Comités Evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, para el acompañamiento y aval jurídico requerido.
3.	Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a las observaciones jurídicas o comunicaciones que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión.
4.	Apoyar en la revisión y aprobación en SECOP II previo al Jefe Asesor Jurídico y de Contratación, los procesos de contratación y/o modificaciones contractuales que sean tramitados por el profesional Universitario y/o contratistas según la modalidad de contratación; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública.
5.	Apoyar la gestión y publicación, en las plataformas transaccionales SECOP I, SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda a la modalidad de contratación y a la naturaleza del proceso, de los documentos y actuaciones que se generen durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, tales como adendas, actas, actos administrativos, minutas contractuales, documentos de ejecución, liquidaciones, cierres de expedientes contractuales y demás documentos que deban publicarse, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y de la normativa vigente en materia de contratación pública.
6.	Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones o solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, cuando sea requerido.
7.	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.

2.1.3 Alcance del objeto: Procurar que la actividad administrativa incluyendo los asuntos contractuales a cargo del municipio de purificación en su administración central se ciña a los postulados constitucionales y legales, se garantice el principio rector contemplado en el artículo 209 de la constitución nacional y en materia contractual los previstos en la ley 80 de 1993, de tal manera que, de un lado apunten a una administración más ágil, más cerca al ciudadano y con el menor riesgo de demandas por hechos y/o actos en los cuales no se observó los postulados de una recta administración.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	**Nombre del Producto**
80	12	17	04	Servicios legales sobre contratos

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 este 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: El plazo de ejecución será de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: Alcaldía municipal de Purificación (Tolima).

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) 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 DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M/CTE.	FRACCIÓN VENCIDA

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

Primera Cuenta

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

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

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

Para el último pago:

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

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

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

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

Los servicios profesionales 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 que será por CUARENTA Y CINCO (45) DIAS.
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.

CANT.	PROFESIÓN	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
1	Abogado con título de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal, Derecho Contractual o áreas afines con	UNA MENSUALIDAD VENCIDA POR EL VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE Y UNA	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) M/CTE

	experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado	FRACCION VENCIDA POR EL VALOR DE DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M/CTE	

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026000589** del 09 de noviembre de 2026 y el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) M/CTE.**

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 con título de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal, Derecho Contractual o áreas afines.

EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años en el sector público y/o privado

EXPERIENCIA ESPECIFICA: N/A

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

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

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

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

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

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

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.

8. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través del **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**, 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: **ALEXANDER VALDERRAMA ABRIL**
CARGO: **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

Proyecto: PAOLA ANDREA SÁNCHEZ SALDAÑA
Profesional Universitaria/Oficina Asesora Jurídica y de Contratación