1.**TITULO**	
CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES CON EL FIN DE ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LAS BAJAS DE INVENTARIO.	
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
Dentro del mandato legal se establece según el Decreto Ley 1083 de 2015, el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos, para los empleados del Estado, de acuerdo con esta normatividad las entidades deben contar con programas los cuales deben ser incluidos de carácter obligatorio en los planes institucionales de cada entidad. Las capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la administración municipal, sirven para que los servidores conozcan la información que les permita facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la Función Pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional. La alcaldía Municipal de Tuluá, cuenta con un Plan Anual de Bienestar Social, estímulos e incentivos para los funcionarios públicos de la alcaldía Municipal de Tuluá, que entiende éste como un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de la Entidad. Que la Alcaldía Municipal de Tuluá recibió invitación por parte de la Fundación promover Cambio y Progreso (FUNPROCAP), para que el personal administrativo de la Instituciones Educativas del Municipio de Tuluá participen en la capacitación sobre el manejo de inventarios de bienes muebles con el fin de establecer el procedimiento relativo a las bajas de inventario.; el contenido de este encuentro se analizó y se encontró que los temas a tratar son eficaces y convenientes ya que aportan herramientas que conllevan a la ampliación del conocimiento específico para las funciones que realizan y que permiten el crecimiento profesional. El Municipio de Tuluá, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y, de acuerdo con el Plan de Capacitaciones establecido por la Secretaría de Desarrollo Institucional, el cual establece la realización de capacitaciones, diplomados, seminarios, congresos, talleres etc.; considera necesario y oportuno contratar la inscripción de personal administrativo de la Instituciones Educativas del Municipio de Tuluá participen en la capacitación sobre el manejo de inventarios de bienes muebles con el fin de establecer el procedimiento relativo a las bajas de inventario.	
3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
3.1 PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN D ELA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
3.2 NOMBRE PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ
3.3 No. REGISTRO BPIM	20217683400017
4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES CON EL FIN DE ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LAS BAJAS DE INVENTARIO

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
Compendio de normas expedidas por el Estado Colombiano en Inventarios. • Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia • Ley 87 de 1993 • Decreto 1082 de 2015	Una Capacitación sobre el manejo de inventarios de bienes muebles con el fin de establecer el procedimiento relativo a las bajas de inventario. La capacitación se dictará a un total de 50 funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio de Tuluá. Cada evento de formación se llevará a cabo en cuatro sesiones con un aforo de (25) personas cada una, y contará con una intensidad de seis (6) horas académicas	• Control De Asistencia. • Registro Fotográfico. • Informe De Contratista. • Informe De Supervisión. • Certificados de asistencia.
Lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental a través de procesos de información.		
Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar la matriz de información que comprende: • Información general del bien mueble • Información jurídica • Información física • Valor del mueble		
Definición y clasificación de bienes.		
Adquisición de bienes, aportes, donaciones, ubicación de bienes en estados financieros institucionales.		
Administración y uso de los bienes de establecimientos educativos oficiales.		
Tenencia y custodia de los bienes – pólizas.		
Vida útil de los bienes.		
Administración de bienes de consumo – bodega.		
Mesas de trabajo y asesoría para la implementación del Manual		

normativo y procedimiento para las Instituciones y control de los bienes muebles.		
Generar recomendaciones de las formas en que se puede fortalecer la seguridad en los sistemas de información, garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información, desde la política de lucha contra la corrupción y acceso a la información.		
Disposición final de documentos.		

Las actividades asignadas se harán de acuerdo al nivel y perfil del contratista

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Para cada proyecto, el capacitador deberá garantizar un total de 6 horas de acompañamiento a los funcionarios. 14. Tomar las medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus COVID-19 dependiendo de las actividades que realice como contratista **DECIMO PRIMERO: DERECHOS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ:** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. **DECIMO SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas

presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido con el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	86101700	Servicios de capacitación vocacional no - científica

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Prestación de servicio	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
			✓			

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Contratación Directa, fundamentada en:
La Ley 80 de 1993.
Artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, Modalidad de Contratación Directa por Prestación de Servicios, artículos 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Decreto 1082 de 2015, Contratos de prestación 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.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

Para determinar el valor del presente proceso, se procedió a revisar los valores históricos que se encuentran publicados en el portal único de contratación; así mismo, para determinar el valor del mercado. Una vez realizada la búsqueda en el SECOP, se pudieron analizar los siguientes resultados:

No. contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración	VIGENCIA
PCD 004_2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE DOCENCIA O CAPACITACIÓN EN ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA Y EL ENFOQUE DE AUDITORIA, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META Y ALGUNOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS CONTRALORÍAS ALIADAS CON CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO Y, CON VIGILADOS Y COMUNIDAD, ESTOS ÚLTIMOS DE MANERA VIRTUAL EN TRANSMISIÓN SIMULTÁNEA	$ 28.200.000	20 Días	2021
240.20.1.082	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ EN UNA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A NIVEL NORMATIVO, PARA EL FORTALECIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	$24.000.000	15 Días	2021

Las características y especificaciones técnicas de la capacitación, que la Administración Municipal pretende inscribir al personal administrativo de las Instituciones Educativas del Municipio de Tuluá; se basan en la invitación realizada por la Fundación promover Cambio y Progreso (FUNPROCAP).

Con base a esta propuesta, se establece el presupuesto en treinta millones de pesos ($30.000.000), previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución y pagos a la seguridad social por el contratista. El plazo de ejecución del contrato es de diez (10) días, teniendo en cuenta los horarios establecidos por la Secretaría de Educación Municipal y se llevará a cabo en el Municipio de Tuluá

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural o jurídica con capacidad de contratar y adquirir obligaciones y no está incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad y deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida (Formato Función Pública para persona Natural o Jurídica)
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de Libreta Militar (si aplica).
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.

- ☐ Declaración de bienes y muebles (Formato Función Pública).
- ☐ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
- ☐ Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría).
- ☐ Certificado Antecedentes Judiciales: Policía Nacional
- ☐ Registro Único Tributario.
- ☐ Certificado de pago de seguridad social.
- ☐ Certificado Afiliación en EPS y PENSIÓN.
- ☐ Certificado Médico Ocupacional.

9.2 Experiencia: Experiencia relacionada con el objeto del contrato mínima de un (1) año.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Incumplimiento en alguna de las actividades en los tiempos pactados con el objeto del contrato.	Afecta de manera negativa la ejecución del contrato y el logro de los objetivos del Municipio, en cuanto la calidad de la prestación del servicio se deteriora por parte de los servidores públicos	2	2	4
2	General	interno	Ejecución	Regulatorios	La no realización de una o más activida-des.	Posibles multas y/o sanciones al Municipio de Tuluá, que por ende se repetirían al contratista.	2	2	4

				Impacto después del Tratamiento			
No.	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Categoría**
1	Baja	Entidad	Realizar un estudio del sector objeto del contrato, que permita conocerlo a profundidad y contar con la información suficiente al momento de la estructuración de los estudios previos.	1	2	2	2
2	Baja	Contratista	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del programa.	1	2	3	3

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
1	Si	Entidad	Al momento de estructurar los	Una vez se tenga estructurado el	Aplicando los procedimiento	Diaria

			estudios previos	estudio previo	s de la Alcaldía	
2	Si	Interventor	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Aplicando los procedimientos de la Alcaldía	Diaria
3	No	Interventor	Inicio del Contrato	Finalización del contrato.	Aplicando los procedimientos de la Alcaldía	Diaria

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios por la modalidad de contratación directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, por lo tanto, el valor y la forma de pago le permiten al Municipio hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación directa no están cobijados por acuerdos comerciales o tratados internacionales.

14. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DE RESPONSABLE	JAIRO ALFONSO JIMÉNEZ GONZÁLEZ	FIRMA: Original Firmado
CARGO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FECHA DE ESTUDIO	21 DE OCTUBRE DE 2021.	
Transcriptor	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ	Vo. Bo. Original Firmado
Revisó	JAIRO ALFONSO JIMÉNEZ GONZÁLEZ	Vo. Bo. Original Firmado
Gestión proyectos	N/A	Vo. Bo. N/A