

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 1 de 9	

1.TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y DEL DEPARATAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE TULUA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Municipal de Tuluá está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación”, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La dinámica del municipio de Tuluá dentro del contexto regional pone de presente varios tópicos que no deben ser ignorados, en primer lugar está viviendo cambios vertiginosos por el influjo de su ubicación estratégica lo cual implica ante una dinámica urbana tan compleja, que contiene factores locales, regionales, nacionales e internacionales, repensar la planificación urbana y regional y las instituciones de gestión.

El proceso de recuperación de espacio público contribuye a la articulación del sector rural y urbano y a consolidar las vocaciones económicas de la ciudad. Actualmente el sector terciario de la economía ha cobrado un peso específico bastante importante pero desde sus orígenes el municipio de Tuluá ha sido un municipio con una importante vocación agrícola.¹

El Anuario estadístico de Tuluá señala unas cifras significativas sobre la actividad comercial y agrícola de la ciudad que confirman la necesidad de articular en procesos de alto impacto como la recuperación del espacio público las actividades de los diversos sectores de la economía.

Se deberá optar por una nueva “fundación” conceptual y material de la ciudad, donde el Espacio Público debe ser el punto de partida y el atributo principal para lograr en el proyecto de ciudad:

La articulación de las diferentes zonas. Considerando la visión fragmentada de la ciudad que ha determinado una relación específica de la forma urbana, y del paisaje, en los diferentes momentos históricos, socioculturales y ambientales.

Redimensionar la concepción de la estructura urbana, ampliando sus límites y repensando sus articulaciones con el territorio rural, en la cual los elementos constitutivos naturales del Espacio Público, tales como cuencas, microcuencas y sistemas orográficos e hídricos, deben jugar un papel preponderante.” En este sentido el proceso de recuperación del espacio público se conecta otros hitos estructurantes del espacio público como el terminal de transporte y se articula con otras zonas de la ciudad.

La dinámica económica de la región ha influido de manera fuerte sobre la fisonomía urbana de Tuluá. Sin embargo la fuerte presión de la población no ha logrado desconcentrar de su centro las principales actividades institucionales, comerciales, institucionales y aun las estrechas relaciones de su tejido social. Con la rehabilitación de los sectores de la ciudad se consolida la actividad comercial del centro de la ciudad y se delimitan claramente los usos del suelo.

	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 2 de 9	

El concejo Municipal Tuluá a través del acuerdo No 2 de 14 de mayo de 2020, por el medio cual se adopta el Plan Desarrollo Municipal 2020-2023 “Tuluá de La gente para la gente”. En su Línea 4 Tuluá segura, en el reto 12 Tuluá Fortalece su Institucionalidad y el programa 32 Tuluá Planifica su Territorio, se estableció como objetivo Planificar y gestionar el territorio municipal, urbano y rural, ejerciendo autoridad con humildad en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, utilizando instrumentos necesarios para garantizar el bienestar de nuestra gente cumpliendo a cabalidad con su código de buen gobierno, Además dentro del plan desarrollo se estableció como meta de resultado MR36 Subsistemas de información para la planificación territorial mantenidos. MP222 Subsistemas de información geográfica, planeación y gestión municipal actualizados, MP223 Estrategias de administración y planificación del espacio público implementado.

Atendiendo los anteriores elementos y conforme al proyecto No. 20207683400147 “Administración y Planificación del Espacio Público del Municipio de Tuluá , articulado al POAI 2020 y armonizado a través del Decreto No. 200.024.0345 de 1 de junio de 2020 “ Por el cual de Armoniza el presupuesto de la Vigencia 2020 adoptado la estructura programática del Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá 2020-2023 “Tuluá de la gente para la gente, aprobado mediante acuerdo 2 de mayo 14 de 2020.

Departamento Administrativo de Planeación y en especial la Oficina de Desarrollo Territorial, requiere para la ejecución de una de las actividades del proyecto de inversión denominado ADMINISTRACION Y PLANIFICACION DEL ESPACIO PUBLICO, contratar personas naturales, técnicos o tecnólogos en obras civiles y/o construcción, que tengan experiencia y conocimiento en el objeto a contratar, que brinden el acompañamiento a la Oficina de Desarrollo Territorial, específicamente en el control y vigilancia de las construcciones en el perímetro urbano y zona rural plana del Municipio de Tuluá, verificando que ellas cumplan con toda la normatividad urbanística vigente; teniendo en cuenta los términos de artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que no existe personal o se presenta la insuficiente personal de planta para la vigencia del año 2020.

De otra parte, dadas las circunstancias de salud pública ocasionada por propagación del Coronavirus COVID-19 y con el fin de preservar la salud y la vida, el Gobierno nacional estableció protocolos y medidas de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, para todos los habitantes de la República de Colombia. Mediante Resolución emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social No 001913 de 2021 del 25 de noviembre del 2021, se prorrogó hasta el 28 de febrero del 2022 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, y 222, 738 y 1315 de 2021. La emergencia sanitaria podrá finalizar antes de la fecha aquí señalada, cuando desaparezcan las causas que le dieron origen. Parágrafo. Deberá mantenerse el cumplimiento de las medidas contenidas en el artículo 2 de la Resolución 385 de 2020, modificado por el artículo 2 de las Resoluciones 844 y 1462 de 2020, 222, 738 y 1315 de 2021. Por todo lo anterior en cumplimiento de los estándares de protección y desarrollo de la función pública y dado el caso que se ordene por parte del gobierno nacional aislamiento preventivo obligatorio, se asignaran actividades complementarias que guarden relación con el objeto contractual de los contratistas que estén prestando su servicio en el Departamento Administrativo de Planeación en el Área de Socioeconómica , asignando teletrabajo en casa y algunas actividades presenciales cuando la naturaleza del caso determine que debe asistir de manera ocasional a las instalaciones del Departamento Administrativo de Planeación. El prestador del servicio contratado deberá asistir con los elementos de bioseguridad establecidos en los Decretos y protocolos de seguridad reglamentarios, los cuales serán responsabilidad de la empresa contratista y/o persona natural que preste servicios a la Administración. Si una vez terminado la emergencia

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 3 de 9	

sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, la ejecución del contrato se encuentra vigente, el contratista deberá reasumir las actividades presenciales contempladas en la minuta contractual inicial, es decir, que las actividades operativas, de campo y administrativas deberán reiniciarse en el lugar de ejecución con todos los protocolos y elementos necesarios para evitar el contagio del Coronavirus COVID-19, el cual estará a cargo del contratista.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 PROGRAMA	P32 Tulúa planifica, gestiona el territorio y mejora su desempeño para el bienestar de su gente.
3.2 NOMBRE PROYECTO	ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUA
3.3 No. BPIM	20207683400147
3.4 No. BPIN SUIFP-TERRITORIO	2020768340152

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y DEL DEPARATAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE TULUA

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Brindar apoyo en la realización de los inventarios documentales a los expedientes que reposan en el archivo del área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	20% de los expedientes que reposan en el archivo del área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con su inventario documental.	Expedientes que reposan en el archivo del área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con su inventario documental.
2. Realizar la clasificación documental de los expedientes que reposan en el área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	El 20% de los expedientes que reposan en el área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con clasificación documental.	Expedientes que reposan en el área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con clasificación documental.
3. Brindar apoyo en la realización de las transferencias primarias de los expedientes que reposan en el área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal que hayan sido digitalizados.	Realizar el 20% de las transferencias primarias de los expedientes que reposan en el área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y que hayan sido digitalizados según sus características.	Expedientes que reposan en el archivo del área de Desarrollo Territorial y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y con transferencia primaria.
4. Presentar un informe mensual de las actividades	Informe de ejecución mensual de las actividades	Informe de ejecución mensual de las actividades

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 4 de 9	

desarrolladas.

desarrolladas.

desarrolladas.

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 del Departamento Administrativo de planeación 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. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 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.

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. **SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por el secretario de Despacho, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

No aplica

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

No aplica

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

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

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

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

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de Selección se aplica teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia de la persona natural y se llevará a cabo bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con la Ley 80 de 1993, Título I Capítulo 4 artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 del 2015 en el cual las entidades estatales pueden contratar bajo esta modalidad 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener varias ofertas.

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

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras asociados a la clase 80111601 Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP.

Año	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
2018	Municipio de Sora - Boyacá	Prestación de servicios para la continuidad de la gestión documental y transferencias al archivo central de las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Sora.	5 Meses	6.000.000,00
2019	Municipio de Zipaquirá – Cundinamarca	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental en los diferentes programas de la secretaría de familia y desarrollo social del municipio de Zipaquirá 2019.	195 Días	7.030.400,00

En el historial de contratación del Municipio de Tuluá se encuentran procesos de contratación asociados a la realización de inventarios documentales, transferencias primarias, clasificación documental y digitalización para la organización de los expedientes que reposan en sus archivos.

Año	Dependencia	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
2018	Departamento Administrativo de Planeación	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la organización de los expedientes del área de desarrollo territorial y el Departamento Administrativo de Planeación en el Municipio de Tuluá.	10 Meses y 15 Días	15.225.000,00

2019	Departamento Administrativo de Planeación	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la organización de los expedientes del área de desarrollo territorial y el Departamento Administrativo de Planeación en el municipio de Tuluá para la vigencia del año 2019.	10 Meses	15.500.000,00
2020	Departamento Administrativo de Planeación	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para Realizar La Organización De Los Expedientes Del Área De Desarrollo Territorial Y El Departamento Administrativo De Planeación En El Municipio De Tuluá Para La Vigencia Del Año 2020	5 Meses	85.000.000
2020	Departamento Administrativo de Planeación	Prestación De Servicios Para Realizar La Organización De Los Expedientes Del Área De Desarrollo Territorial Y Departamento Administrativo De Planeación En El Municipio De Tuluá Para La Vigencia Del Año 2020	4.5 Meses	6.120.000
2021	Departamento Administrativo de Planeación	Contratación Directa De Prestación De Servicios Como Técnico En El Departamento Administrativo De Planeación, Para Realizar La Organización De Los Expedientes Del Área De Desarrollo Territorial Y El Departamento Administrativo De Planeación En El Municipio De Tuluá.	5 meses	10.000.000

El Municipio de Tuluá en cumplimiento de sus obligaciones debe realizar actividades de organización de los expedientes que reposan en el archivo de cada una de las dependencias, desde años anteriores se viene contratando la prestación de servicios de apoyo a la gestión, por esto se requiere contar una persona con estudios de bachiller, que brinde el acompañamiento a la Oficina de Desarrollo Territorial – Departamento Administrativo de Planeación, específicamente en el apoyo de los inventarios documentales, transferencias primarias, clasificación documental y digitalización para la organización de los expedientes que reposan en el archivo de la oficina de Desarrollo Territorial.

El valor Total es de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 19.800.0009 los cuales se pagaran en dos contratos por valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (9.900.000), los cuales de pagaran en seis (6) pagos por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.650.000), presentación del informe de contratista con el soporte de los documentos proyectados, procesos apoyados y pagos a la seguridad social por el contratista y además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.

DURACION: Seis (6) Meses desde la Firma del Acta de Inicio.

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

9.1 Capacidad Jurídica: El Municipio requiere de una persona natural que haya terminado los estudios de bachiller, que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la Ley.

9.2 Experiencia: mínimo de seis (6) meses.

9.3 Capacidad Financiera: No aplica

9.4 Capacidad Organizacional: No aplica

9.5 Factores de Evaluación: No aplica

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar el debido cumplimiento de las actividades pactadas en el contrato de prestación de servicios.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá en la organización, clasificación, digitalización y transferencia de los expedientes que reposan en la oficina de Desarrollo Territorial.	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No informar oportunamente al supervisor los incidentes presentados que puedan ocasionar dificultades para el cumplimiento del objeto contractual.	Falta de comunicación entre las partes lo cual puede llevar a entregables confusos y orientación inadecuada.	Raro	Menor	Riesgo bajo
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No suministrar la totalidad de información obtenida producto del desarrollo del contrato de prestación del servicio.	Falta de información, incumplimiento de las obligaciones del contratista.	Raro	Menor	Riesgo bajo

					Impacto después del Tratamiento			
No.	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento a ser implementados		Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total
1	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades		Raro	Insignificante	Baja	Baja
2	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades		Raro	Insignificante	Baja	Baja
3	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades		Raro	Insignificante	Baja	Baja

					Monitoreo y Revisión	
No.	¿Afecta el equilibrio económico 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	No	Supervisión del contrato	Inicio del	Finalización del	Seguimiento al	Mensual

			contrato	contrato	cumplimiento del acuerdo interno del servicio	
2	No	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual
3	No	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual

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 según lo establecido en la ley 80 de 1993, que en caso de presentarse alguna situación el Municipio de Tuluá aplicará las siguientes Cláusulas Exorbitantes: (i) caducidad, (ii) interpretación, (iii) modificación y (iv) terminación unilateralmente en el contrato celebrado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.1.4.5. Decreto 1082 del 2015, el Municipio de Tuluá no exigirá la constitución de garantías toda vez que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por cumplimiento de actividades pactadas y sujetar el pago a la aprobación por parte del supervisor del contrato y entrega de los informes correspondientes al cumplimiento del objeto contractual.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación en las modalidades directa, ni el de mínima cuantía están cobijados por Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

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. Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

PROCESO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DE RESPONSABLE	EDILBERTO ALARCON	FIRMA: 
CARGO	DIRECTOR	
FECHA DE ESTUDIO	3 DE ENERO 2022	
Transcriptor	Carolina González	FIRMA: 
Revisó	CESAR AGUSTO MONTOYA RESTREPO	FIRMA: 
Gestión proyectos	Carolina González	FIRMA: 

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 9 de 9	