1.TITULO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTES A LA OPERATIVIDAD, PROCESAMIENTO, Y ANALISIS DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La administración municipal de Tuluá, en cumplimiento del fin esencial del estado, el cual es el servicio al ciudadano bajo principios de la calidad, eficiencia y eficacia, ha considerado necesario el mejoramiento de la capacidad de respuesta a quienes consultan y requieren servicios de manera presencial al Departamento Administrativo de Planeación.

Para contribuir al mejoramiento de los canales de servicio se requiere además brindar información confiable y oportuna recopilada y organizada a través de un archivo bien documentado, sin embargo, dado el alto volumen de requerimientos ciudadanos y correspondencia que ingresan al Departamento Administrativo de Planeación se han ocasionado cuellos de botella que inciden en la prestación del servicio y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Por lo anterior el Departamento Administrativo de Planeación requiere fortalecer la atención al ciudadano a través de los diferentes canales como presencial, escrito , telefónico y virtual, que por medio de los cuales se requiera de los servicios generados por los procesos de ocupación de espacio público, nomenclatura, rotura de vías, estratificación socioeconómica y en general trámites y servicios internos y externos que se soliciten a la Dirección de Planeación, de igual manera el procesamiento de información en los aplicativos establecidos por la Administración Municipal y la gestión documental de la información generada en la ejecución de los procesos antes mencionados.

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

Teniendo en cuenta que la planta de cargos del Departamento Administrativo de Planeación según Decreto 1068 de 2015, no tiene el personal de planta suficiente para atender el alto flujo de solicitudes e información y los procesos al interior de los departamentos que permita cumplir con una atención eficaz al ciudadano, se hace necesario en el marco del programa de fortalecimiento institucional contratar una persona con conocimientos y experiencia en la elaboración y análisis de procesos administrativos, atención al cliente interno y externo y manejo de herramientas de informática office.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 PROGRAMA	**4599.** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
3.2 NOMBRE PROYECTO	Fortalecimiento a los procesos de gestión de la Planificación Territorial del Municipio de Tuluá.
3.3 No. REGISTRO BPIM	No. BPIM 20207683400002 No. BPIN SUIFP-TERRITORIO 2020768340035

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTES A LA OPERATIVIDAD, PROCESAMIENTO, Y ANALISIS DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1.Brindar asistencia profesional para conformación y operatividad del Comité Regional de Ordenamiento Territorial CROT, adscrito al despacho del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Informe Acta de Reuniones	Acto Administrativo de conformación Registro Fotográfico Registro de Asistencia Actas de Reuniones
2. Brindar asistencia profesional en la operatividad del Consejo consultivo de Planeación, adscrito al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Informe de la gestión realizada. Acta de Reuniones	Registro Fotográfico Registro de Asistencia Actas de Reuniones
3. Brindar asistencia profesional en los diferentes comités que hace parte el Departamento Administrativo de Planeación	Informe de la gestión realizada Acta de Reuniones	Registro Fotográfico Registro de Asistencia Actas de Reuniones
4.Desarrollar actividades que realice la entidad para las cuales sea requerida su presencia por el Supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.	Informe Mensual	Registro de asistencia Registro Fotográfico

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, suministr 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	93151507	Procedimientos o servicios administrativos

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 profesionales y 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)

Para efectos de la prestación de servicios técnicos por ser una contratación directa, la Administración Municipal para efectos de obtener el valor aproximado del servicio tuvo en cuenta, la idoneidad y experiencia que requiere el contratista para el desempeño del objeto contractual y el alcance del mismo, obligaciones, logros y plazo durante el cual se desarrollará el objeto contractual

El Municipio de Tuluá analizó los procesos y factores de contratación registrados en el SECOP y los históricos realizados por el municipio, así:

2019	envigado	prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención al público, la organización, archivo, distribución y notificación de las liquidaciones de la	9 meses	$16.530.000

		contribución por valorización, así como los actos administrativos y facturas generados en la admón. mpal.		
2020	envigado	prestación de servicios para apoyar las actividades de archivo, recepción, control y entrega de la correspondencia del departamento administrativo de planeación	10 meses	$20.484.060
2020	Tuluá	prestación de servicios de apoyo en la recolección en terreno de variables de estratificación urbana, centros poblados y fincas dispersas con base en los requerimientos técnicos, legales y procedimientos adoptados por el municipio de Tuluá para la atención oportuna y permanente de solicitudes, revisiones y actualización de estratos.	4 meses y 20 dias	7.600.000
2021	Tuluá	prestación de servicios profesionales en el departamento administrativo de planeación, para realizar actividades correspondientes a capturar, procesar, integrar y analizar información referente a los procesos jurídicos	cinco (5) meses	15.000.000

valor y forma de pago: NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (9.450.000), de los cuales se realizarán Tres (3) pagos cada uno por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 3.150.000)** y previa 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.

Duración: Desde la firma del acta de inicio hasta el 15 de diciembre del 2021

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

9.1 Capacidad Jurídica: El Municipio requiere de una persona natural con estudios profesional cualqui área del conocimiento, que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad e incompatibilida consagradas en la Constitución y la Ley.

9.2 Experiencia: experiencia relacionada mínimo por seis 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	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento

1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Deficiencia en la asistencia a las unidades administrativas para la formulación de los proyectos, que no apunten correctamente al cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Impacto negativo ya que no s cumplen los fines estatales y comunidad no queda satisfech Posibles demandas.
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cambios en los procesos o normatividad.	Necesidad de replanteamiento d las actividades contractuales
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Deficiencia en el suministro de la información para el desarrollo de las actividades contractuales	Incumplimiento de las actividade contractuales por parte del contratista y sus respectivos informes

				Impacto después del Tratamie	
No.	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**
1	baja	Contratista	Reasignación de actividades o nueva contratación	raro	insignificante
2	baja	Contratista	Ajustes a las actividades contractuales de acuerdo a los nuevos procesos o normatividad	raro	insignificante
3	baja	Contratante	Implementación de plan de acción institucional para mejorar los procesos	raro	insignificante

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 s completa el tratamiento**
1	no	Supervisión del contrato/Contratista	Durante el proceso contractual	Finalización del contrato
2	no	Supervisión del contrato/contratista	Durante el proceso contractual	Finalización del contrato
3	no	Supervisión del contrato	Durante el proceso contractual	Finalización del contrato

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 no 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 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 MUNICIPAL	
NOMBRE DE RESPONSABLE	EDILBERTO ALARCON	FIRMA:
CARGO	Director	
FECHA DE ESTUDIO	30/08/2022	
Transcriptor	ORLANDO GÁLVEZ GÁLVEZ	
Revisó	EDILBERTO ALARCON	
Gestión proyectos	CAROLINA GONZÁLEZ	