

|                                                                                                         |                         |                                             |                                   |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>MUNICIPIO DE TULUÁ | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b> |                                             | <b>Código:</b><br><b>F-220-04</b> | <br>SIGI<br>Sistema de Gestión Integrada |
|                                                                                                         | Versión: 08             | Fecha de aprobación:<br>18 de enero de 2021 | Página 1 de 6                     |                                                                                                                             |

**1. TÍTULO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO QUE BRINDE APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ DURANTE LA VIGENCIA 2023.**

**2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

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.

El Municipio de Tuluá en cumplimiento de lo estipulado por la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Resolución 1450 de 2013, que indica la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, susceptibles de ser financiados con recursos de Presupuestos Territoriales, cuenta dentro de su estructura con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, el cual hace parte integral del Área de Inversión Pública, donde además de ser una herramienta que consolida información asociada al ciclo de vida de los proyectos, asiste técnicamente a las entidades del Municipio en los componentes metodológicos, procedimental, capacitación y fortalecimiento para la planificación, ejecución y seguimiento de la inversión pública.

El concejo Municipal de Tuluá a través del acuerdo No 2 del 14 de mayo de 2020 adoptó el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Tuluá de La gente para la gente" y la Alcaldía de Tuluá, a su vez, por medio del Decreto No. 200.024.0619 del 11 de noviembre de 2020 modificó y ajustó el Plan de 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 1205 Defensa Jurídica del Estado, tiene como objetivo desarrollar acciones orientadas a la atención en la defensa jurídica de los intereses del Estado y en la prevención del daño antijurídico, fortaleciendo competencias institucionales de nuestro municipio en materia de defensa jurídica.

Además, dentro del plan de desarrollo se estableció como meta de producto MP 4.12.05.01. Acciones de fortalecimiento en la gestión jurídica del municipio de Tuluá implementadas. Actividades: implementación de buenas prácticas en los procesos contractuales y actos administrativos y representación y/o sustanciación de procesos judiciales.

Atendiendo los anteriores elementos y conforme al proyecto No. 20207683400018 "Fortalecimiento a la gestión jurídica del municipio de Tuluá, articulado al POAI 2022, además de dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 4788 de 2016 emanada por el Departamento Nacional de Planeación el cual dicta los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales y en el marco de los procesos de optimización, dinamización, integración de la gestión de proyectos de inversión, en armonía con los procedimientos asociados a la instrumentalización para la gestión del Plan de Desarrollo y lo relacionado con la elaboración de reportes a entes de control, se hace necesario contar con personal idóneo y suficiente que conlleven a un cumplimiento eficaz de la misión y funciones a cargo del área.

Que mediante Decreto 200-024-644 de 2022 se adoptó el Manual de Contratación de la Alcaldía de Tuluá en el que se le asigna a la Oficina Asesora Jurídica; cuando el ordenador del gasto sea el alcalde municipal, la revisión de los elementos jurídicos de los documentos emitidos en la etapa precontractual, la aprobación de pólizas y la revisión de todos los actos administrativos contractuales y contratos que deba firmar el Alcalde; y cuando el ordenador del gasto delegado sea el Secretario, Director o Jefe de Oficina, sus funciones son las de absolver a través de conceptos motivados, las inquietudes que las dependencias tengan en el desarrollo de las actividades contractuales y advertir a través de circulares normativas o lineamientos jurídicos en materia contractual las situaciones que pudieran ocasionar daño antijurídico a la alcaldía municipal de Tuluá.

Que en el primer semestre del año 2022, la oficina Asesora Jurídica revisó 320 documentos contractuales en desarrollo de la actividad contractual de las dieciséis dependencias de la alcaldía municipal de Tuluá, este volumen en este semestre obedece a que entró en Ley de garantías debido a las elecciones presidenciales 2022 – 2026.

Que en el segundo semestre del año 2022, la oficina Asesora Jurídica revisó mil trescientos diecisiete (1.317) documentos contractuales en desarrollo de la actividad contractual de las dieciséis dependencias de la alcaldía municipal de Tuluá, este volumen en este semestre obedece a que a través del decreto No. 200.024.496 del 25 de julio 2022 se retiró la delegación de funciones en materia de contratación a los diferentes secretarios, jefes de oficina y directores de departamento, lo cual continua vigente en el momento en que se realizan estos estudios previos, lo que hace necesario contratar a dos (02) profesionales del Derecho para brindar apoyo jurídico en temas contractuales a las diferentes unidades administrativas de la administración municipal.

Que mediante Circular Externa 01 de 2021 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- extendió la obligación del uso de la plataforma transaccional SECOP II a la Alcaldía Municipal de Tuluá a partir del 1 de abril de 2021 para adelantar los procesos contractuales, motivo por el cual la Oficina Asesora Jurídica ha debido adecuarse a la exigencia, adaptando sus procedimientos, entre ellos el de revisión de los procesos y documentos contractuales en el expediente electrónico generado en la plataforma. Adicionalmente, en el proceso de adaptación la Oficina Asesora Jurídica ha debido emitir a través de circulares, lineamientos respecto al uso, configuración y creación de los procesos contractuales en SECOP II.

Que con el fin de dar cumplimiento al objetivo del subprograma SP 4.12.05.01 "procesos jurídicos eficientes" que consiste en desarrollar acciones que propendan por la aplicación de la normatividad y procedimientos legales, promoviendo la ética, profesionalismo y transparencia que salvaguarda el interés público propuestos al programa establecido en el plan de desarrollo, conforme a esto las actuaciones administrativas deben estar revestidas del acatamiento a la Constitución Política, la Ley, los

|                                                                                                         |                         |                                             |                                   |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>MUNICIPIO DE TULUÁ | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b> |                                             | <b>Código:</b><br><b>F-220-04</b> | <br>SIGI<br>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD |
|                                                                                                         | Versión: 08             | Fecha de aprobación:<br>18 de enero de 2021 | Página 2 de 6                     |                                                                                                                                       |

Decretos a nivel Departamental y Nacional, Ordenanzas, y demás normatividad que sirva de soporte para cualquier decisión; La Oficina Asesora Jurídica tienen el compromiso de asesorar contractualmente al municipio de Tuluá en su función administrativa, conceptualizar problemas contractuales que se le consulten, participar en los comités de evaluación contractual, es también labor de esta oficina realizar una estudio de todos los actos administrativos y procesos contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada proceso contractual para así generar acciones que fortalezcan la gestión jurídica del municipio.

Por tal motivo es importante destacar que la gestión contractual en la alcaldía de Tuluá se refiere a la ejecución de todas las actividades, procesos y procedimientos requeridos para garantizar la adquisición de los bienes, obras y servicios que requieren la entidad a través de contratos u otros negocios jurídicos para el cumplimiento de su actividad misional.

Por lo anterior, el Municipio de Tuluá requiere contratar los servicios de dos (02) profesionales en el área del Derecho para realizar la ejecución de las actividades de implementación y apoyo en todo lo relacionado a la gestión contractual con la finalidad de apoyar las buenas prácticas en los procesos contractuales.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

|                       |                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 3.1 PROGRAMA          | 1205 Defensa Jurídica del Estado                                   |
| 3.2 NOMBRE PROYECTO   | FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ       |
| 3.3 No. REGISTRO BPIM | BPIM No. 20207683400018<br>BPIN-SUIFP-TERRITORIO No. 2020768340030 |

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

**CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO QUE BRINDE APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ DURANTE LA VIGENCIA 2023.**

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

| Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Entregables:                   | Evidencias:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar apoyo y asesoría a los diversos procesos que la entidad desarrolle por medio de las unidades administrativas para la adquisición de bienes, obras y servicios y sean asignados a través del formato F-220-01.</li><li>2. Brindar apoyo en la proyección en los procesos de selección como fundamento al comité evaluador de las diferentes secretarías y que corresponda a la Oficina Asesora Jurídica, así como realizar sugerencias en el proceso cuando sea el caso.</li><li>3. Revisar y/o proyectar conceptos jurídicos que correspondan a temas contractuales y sean asignados a la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> | No. de los procesos asignados. | <p>Los contratistas enviaran de manera digital:</p> <p>Formato F-220-01 Registro de revisión de actos administrativos, en el cual se relacionaran los procesos contractuales y administrativos revisados.</p> <p>Relación de los radicados correspondiente a los documentos proyectados.</p> <p>Registro de asistencia, formato F-240-01. (Esta evidencia aplica sólo cuando se trate de reuniones o mesas de trabajo de acuerdo al objeto del contrato).</p> |

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

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 (tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica) 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 de Tuluá** 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:** La supervisión será ejercida por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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:

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     | 80111501             | Perfeccionamiento de la función de gestión |
| 2     | 80121704             | Servicios legales sobre contratos          |

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 del presente proceso es la de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2, No. 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, sobre contratos de prestación de servicios profesionales y 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 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.

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

Que la Alcaldía de Tuluá a través de circular No. 1 del 20 de enero de 2023, estableció el valor de tres millones trescientos mil pesos (\$3.300.000) para los honorarios de nivel profesional.

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras asociados al objeto, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP:

| MODALIDAD DE CONTRATACION | Año  | Entidad                   | Objeto                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo de ejecución | valor         |
|---------------------------|------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| DIRECTA                   | 2022 | Santander-Bucaramanga     | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA ACOMPAÑAR, PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURIDICAMENTE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, QUE ESTA ADELANTE | 5 meses y 15 días  | \$ 27.500.000 |
| DIRECTA                   | 2022 | Valle del Cauca - Palmira | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN TEMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA.                                                                                  | 2 meses            | \$9.000.000   |

|         |      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |       |             |
|---------|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| DIRECTA | 2022 | Risaralda - Pereira | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ACOMPAÑAMIENTO LEGAL EN MATERIA CONTRACTUAL Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDEN JURIDICO ADMINISTRATIVO QUE ADELANTE LA DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA | 1 mes | \$4.504.500 |
|---------|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|

El Municipio de Tuluá desde años anteriores viene contratando la prestación de servicios profesionales de abogados que ejecuten la gestión adelantados en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Tuluá.

En el primer semestre de 2021, se contrató la prestación de servicios profesionales en derecho para la aplicación de la normatividad y procedimientos legales, promoviendo la ética, profesionalismo y transparencia que salvaguarden el interés público del municipio de Tuluá en los procesos de defensa jurídica y/o actividad contractual, por valor de \$15.000.000, con un plazo de 143 días.

En el segundo semestre de 2021, se contrató la prestación de servicios profesionales en derecho para la ejecución de acciones de fortalecimiento en la gestión jurídica del municipio de Tuluá, por valor de \$13.500.000, con un plazo de 120 días.

En el primer semestre de 2022, se contrató la prestación de servicios profesionales en derecho para brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la revisión de los procesos contractuales adelantados por las diferentes unidades administrativas del municipio de Tuluá para la vigencia 2022, por valor de \$ 21.000.000, con un plazo de seis meses.

En el segundo semestre de 2022, se contrató la prestación de servicios profesionales en derecho para brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la revisión de los procesos contractuales adelantados por las diferentes unidades administrativas del municipio de Tuluá para el segundo semestre de la vigencia 2022, por valor de \$ 16.000.000, con un plazo de cuatro meses.

En el primer semestre de 2023 se contrató la prestación de servicios profesionales en derecho para brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la revisión de los procesos contractuales adelantados por las diferentes unidades administrativas del municipio de Tuluá para parte de la vigencia 2023, por valor de \$ 16.000.000, con un plazo de cuatro meses.

De acuerdo con el histórico de contratación y a la disponibilidad de recursos, se determinó el siguiente presupuesto para suscribir dos (2) contratos de la siguiente manera:

Dos (02) contratos de prestación de servicios profesionales cada uno por valor de veinte millones de pesos (\$20.000.000), los cuales se pagarán en cinco (5) cuotas por valor de cuatro millones de pesos (\$4.000.000), previa presentación del informe de contratista Formato F220-05, el respectivo pago a la seguridad social y el visto bueno del supervisor del contrato.

El valor total por la contratación de dos (02) profesionales es de cuarenta millones de pesos (\$40.000.000).

El plazo de ejecución de los contratos es desde la suscripción del acta de inicio hasta el día 30 de noviembre del 2023

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

9.1 Capacidad Jurídica: Persona Natural o Jurídica con capacidad para contratar, que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

El Municipio de Tuluá requiere de un Profesional en Derecho (Abogado con tarjeta profesional) y deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida de la función pública para persona Natural debidamente diligenciada en la plataforma del SIGEP II
2. Declaración de Bienes y Rentas
3. Copia de la Cedula de Ciudadanía
4. Tarjeta Profesional
5. Antecedentes de la rama judicial y certificado de vigencia
6. Diploma y Acta de Grado de la Profesión
7. Certificados de Experiencia relacionada: Contratos ejecutados iguales o similares al objeto que se va contratar.
8. RUT Actualizado
9. Certificados de afiliación a Salud y Pensiones vigentes.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
11. Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría
12. Certificado de Antecedentes Judiciales -Policía Nacional
13. Certificado de Medidas Correctivas - Policía Nacional RNMC
14. Certificado de inhabilidad Ley 1918 de 2018 – Delitos sexuales
15. Certificado Médico Laboral actualizado.
16. Libreta militar (si es el caso).

No encontrarse incurso en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Consecuencia por el no pago de multas del código nacional de policía.

**9.2 Experiencia:** Experiencia relacionada con el objeto del contrato mínima de doce (12 meses) en procesos de selección y aplicabilidad al régimen de contratación estatal.

**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   | Etap a        | Tipo                  | Descripción<br>(Que puede pasar y como puede Ocurrir)                                                                       | Consecuencia de la Ocurrencia del evento                                                            | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo |
|-----|--------------|----------|---------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|
| 1   | Esp ecífi co | Intern o | Ej ec uc ió n | O p e r a c i o n a l | Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.                                     | Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá, en la ejecución del contrato. | Raro         | Menor   | Riesgo bajo           |
| 2   | Esp ecífi co | Intern o | Ej ec uc ió n | O p e r a c i o n a l | Recomendar indebidamente respecto de la procedibilidad de la modalidad de Contratación elegida por la Secretaría de origen. | Posibilidad de que se generen controversias contractuales.                                          | Raro         | Menor   | Riesgo bajo           |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | Impacto después del Tratamiento |
|--|---------------------------------|

| No. | Categorí a | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento / Controles a ser implementados                 | Probabilidad | Impacto        | Valoración del Riesgo | Categorí a |
|-----|------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------------|------------|
| 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       |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |                      |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|
|  |  |  |  |  |  |  | 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   | no                                 | Supervisión del contrato                           | Inicio del contrato                            | Finalización del contrato                        | Seguimiento al cumplimiento del acuerdo | mensual                |

|   |    |                          |                     |                           |                                                              |         |
|---|----|--------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|
|   |    |                          |                     |                           | interno del servicio                                         |         |
| 2 | 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 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**

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 exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

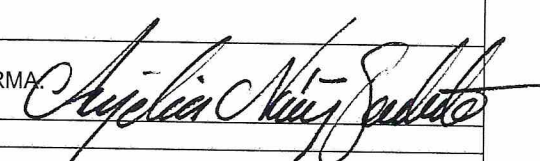
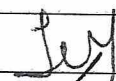
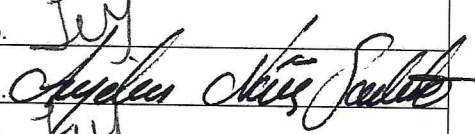
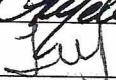
Teniendo en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios profesionales por modalidad de contratación Directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, además de que el valor y la forma de pago permiten al Municipio de Tulúa hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento.

**13. ACUERDO COMERCIAL**

N/A

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

Se deja constancia que el Municipio de Tulúa 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.

|                              |                                  |                                                                                                   |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO RESPONSABLE</b>   | OFICINA ASESORA JURIDICA         |                                                                                                   |
| <b>NOMBRE DE RESPONSABLE</b> | ANGELICA NUÑEZ SANCLEMENTE       | <b>FIRMA</b>  |
| <b>CARGO</b>                 | JEFE DE OFICINA                  |                                                                                                   |
| <b>FECHA DE ESTUDIO</b>      | 07 de junio de 2023              |                                                                                                   |
| <b>Transcriptor</b>          | INGRID ALEXANDRA SANDOVAL GUZMAN | Vo. Bo.       |
| <b>Revisó</b>                | ANGELICA NUÑEZ SANCLEMENTE       | Vo. Bo.       |
| <b>Gestión proyectos</b>     | INGRID ALEXANDRA SANDOVAL GUZMAN | Vo. Bo.       |