

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 1 de 9	

1. TÍTULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LOS INSUMOS Y DOCUMENTOS GENERADOS POR LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

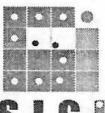
Dando cumplimiento a lo determinado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación” se procede a realizar el estudio de los documentos que debe contener el contrato a suscribir.

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 Municipio de Tuluá, con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos y planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal "TULUA DE LA GENTE PARA LA GENTE", adoptado mediante el acuerdo N° 02 de 14 de mayo de 2020, atendiendo los lineamientos establecidos en este Plan de Desarrollo 2020-2023, se determina apoyar a los diferentes ejes poblacionales de la siguiente manera:

LINEA 1 Tuluá Social RETO 5: Tuluá es de la gente incluyente y social. SECTOR 41: Inclusión Social. Programa 4103 Inclusión social y Productiva para la Población en Situación de Vulnerabilidad. Subprograma SP 1.41.03.09 Estrategias de apoyo y articulación en la atención a ejes poblacionales en condición de vulnerabilidad, MP 1.41.03.09.1 Centros Atención para la Gente – CAG conservados y en funcionamiento, sobre el cual se diseñaran acciones estratégicas pertinentes, participativas, progresivas e integrales frente a las condiciones de bienestar y acceso a oportunidades con equidad que permitan a los niños niñas y adolescentes potenciar sus capacidades y alcanzar el máximo nivel de garantía de sus derechos, de la misma manera se implementaran acciones y estrategias de apoyo integral para atender las problemáticas que conllevan a la inequidad social, con el fin de mejorar la calidad de vida de las poblaciones más vulnerables con enfoque diferencial, el fortalecimiento al desarrollo social integral de la población del Municipio de Tuluá, estas acciones parten de las necesidades previstas en el Diagnóstico, la Administración Municipal ha categorizado la población del Municipio en 8 grandes Ejes de Poblaciones con enfoque diferencial las cuales son: (Discapacidad, (Ley 1618/13), LGTBI, (Ordenanza 339 de diciembre de 2011, Política Pública Departamental y Acuerdo 007 de abril de 2015), Adulto Mayor, (Ley 1251/08), Juventud, (Ley 1622/13), Población Afro, negra, afrodescendiente, raizal o palenquera (Ley 70/93 y Población Indígena o ROM Ley 21/91), Mujer (Ley 1257/08), Niños, Niñas y Adolescentes, (Ley 1098/06), y existe un grupo de apoyo para los diferentes ejes poblacionales, medición de la Política Publica Social y programas del Gobierno Nacional como son Colombia mayor, Familias en Acción y Jóvenes en Acción.

Atendiendo los anteriores elementos y conforme al proyecto No. 20207683400056 “FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE APOYO Y ARTICULACIÓN EN LA ATENCIÓN A EJES POBLACIONALES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD MUNICIPIO DE TULUA”, y que el Honorable concejo municipal mediante el Acuerdo N° 17 del 29 de noviembre de 2022 “por el cual se expide el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones para los gastos del municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023”, además de dar cumplimiento con lo

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 2 de 9	

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 con el fin de dar cumplimiento al objetivo del **subprograma SP 1.41.03.09** que consiste en **Estrategias de apoyo y articulación en la atención a ejes poblacionales en condición de vulnerabilidad.**

La Secretaria de Bienestar Social ha descentralizado los servicios ofrecidos brindando un acompañamiento constante a toda la población Tuluëña, creando un escenario de acompañamiento y participación social buscando fortalecer la asistencia a la población vulnerable y menos favorecida con una atención social gratuita de alta calidad, generando un impacto en la convivencia de la población del Municipio de Tuluá. Por lo tanto se requiere una personal con la experiencia e idoneidad que se encargue de la distribución de los insumos y documentos como volantes, afiches, oficios, memorandos circulares y convocatorias de las actividades programadas por la Secretaría de Bienestar Social con el fin de informar a la comunidad de manera oportuna y veraz la realización de cada una de estas actividades generando una comunicación permanente con la población logrando la inclusión y participación de la comunidad en estas actividades, promoviendo una identidad en el Municipio de Tuluá, de esta manera la comunidad estará informada constantemente de cada una de las actividades programadas y servicios brindados para el bienestar de la población, así como obtener de manera oportuna las respuestas a la información solicitada.

En cumplimiento a lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural, para llevar a cabo, la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LOS INSUMOS Y DOCUMENTOS GENERADOS POR LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ."

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 PROGRAMA	4103 inclusión social y Productiva para la Población en Situación de Vulnerabilidad.
NOMBRE PROYECTO	Fortalecimiento de estrategias de apoyo y articulación en la atención a ejes poblacionales en condición de vulnerabilidad Municipio de Tuluá.
3.3 No. REGISTRO BPIM	20207683400056

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LOS INSUMOS Y DOCUMENTOS GENERADOS POR LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

ACTIVIDADES:	ENTREGABLES:	EVIDENCIAS:
1. Distribuir los insumos y documentos generados por la Secretaria de Bienestar Social en cada una de las dependencias, entes privados y personas naturales.	100% de los insumos y documentos entregados, durante el tiempo de ejecución del contrato.	* Formato entrega de correspondencia F-240-40 *Registro fotográfico F-TR-09

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 3 de 9	

2. Apoyo logístico antes, durante y después de cada una de las actividades y/o Jornadas descentralizadas programadas por la Secretaría de Bienestar Social, tanto en la zona urbana como en la zona rural del Municipio y en los eventos programados en cada uno de los Centros de Atención para la Gente CAG (Chiminangos, La Campiña, La Paz, Popular y Parque Lúdico de la Primera Infancia).		* Registro fotográfico F-TR-09 * Certificado de permanencia Firmado por el Coordinador de La actividad.
--	--	---

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° 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 deberá contar con los equipos, materiales y suministros necesarios para el desarrollo del objeto contractual; y 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 por parte de la Secretaría de Bienestar Social.
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 de apoyo a la gestión en los tiempos establecidos.
7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento de la fecha establecida en el contrato (Clausula Tercera).
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 Bienestar Social, a todos los documentos producidos en desarrollo de sus actividades, y la información, que le haya sido confiada relacionada con el objeto del contrato queda sometida a reserva sumarial y son de uso confidencial del Municipio, por tanto, EL CONTRATISTA, por el solo hecho de firmar el contrato, se compromete a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente de lo previsto en el contrato, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo mandato judicial, u orden administrativa o del superior; so pena de hacerse acreedor de las sanciones que la Ley contempla.
11. Entregar los documentos producidos en el desarrollo sus actividades.
12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 4 de 9	

13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
14. El contratista tiene la obligación de asistir a las capacitaciones referentes a su actividad asumiendo el costo que estas generen.
15. Desplazarse por sus propios medios a las diferentes zonas en la que prestará sus servicios.
16. 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:

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:

Funciones Generales

1. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
2. Mantener en contacto a las partes del contrato.
3. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
4. 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.
5. 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.
6. 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 cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
7. 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.

Vigilancia Administrativa

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
3. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

5. Vigilancia Técnica

6. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS Versión: 07	Código: F-220-04 Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Página 5 de 9		

sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

7. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

Vigilancia Financiera Y Contable

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
4. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

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	78102206	Servicios de mensajería en bicicleta o motocicleta.

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total
93141505	Prestación servicios profesionales, técnicos y/o de apoyo a la gestión integral para los procesos operativos y funcionales en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para la garantía de los derechos del programa de la población en condición de vulnerabilidad de la Secretaría de Bienestar social del Municipio de Tuluá.	February	February	10 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	1,256,750.000
93141506	Prestación servicios profesionales, técnicos y/o de apoyo a la gestión integral para los procesos operativos y funcionales en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para la garantía de los derechos del programa de las comunidades indígenas y étnicas de la Secretaría de Bienestar social del Municipio de Tuluá.	February	February	10 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	92,100.000
93141505	Prestación servicios profesionales, técnicos y/o de apoyo a la gestión integral para los procesos operativos y funcionales en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para la garantía de los derechos del programa de las comunidades indígenas y étnicas de la Secretaría de Bienestar social del Municipio de Tuluá.	February	February	10 Month(s)	Contratación directa	SOP	16,900.000
93141506	Prestación servicios profesionales, técnicos y/o de apoyo a la gestión integral para los procesos operativos y funcionales en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para la garantía de los derechos del programa de las mujeres de la Secretaría de Bienestar social del Municipio de Tuluá.	February	February	10 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	283,500.000
93141505	Prestación servicios profesionales, técnicos y/o de apoyo a la gestión integral para los procesos operativos y funcionales en el desarrollo y cumplimiento de las actividades para la garantía de los derechos del programa de las mujeres de la Secretaría de Bienestar social del Municipio de Tuluá.	February	February	10 Month(s)	Contratación directa	SOP	6,500.000

La presente adquisición fue incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II publicado por la Secretaria de Desarrollo Institucional del Municipio de Tuluá el día 31 de enero de 2023.

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

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

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, de los Contratos de Prestación de Servicios técnicos y de Apoyo a la Gestión y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los 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. "Los servicios técnicos y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 6 de 9	

cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal”

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la Secretaría de Bienestar Social, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir. La planta global de la Alcaldía Municipal de Tuluá no cuenta con el personal requerido e idóneo que lleve el cumplimiento a estas funciones constitucionales, legales y reglamentarias encomendadas a la Secretaría de Bienestar Social de Tuluá, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad. De este modo se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad.

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

Que el Honorable Concejo Municipal mediante el acuerdo N° 17 del 29 de noviembre de 2022 “por el cual se expide el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones para los gastos del municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

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:

contrato	año	objeto	plazo	valor
360.20.1.03	2023	Prestación de servicios de acompañamiento operativo para la recolección y entrega de los documentos generados por la oficina de contratación, profesional universitario y los ejes poblacionales adscritos a la secretaría de bienestar social del municipio de Tuluá	3 meses y 8 días	\$6.125.000
360.20.1.152	2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión asistencial y operativa para la recolección y entrega de los documentos producidos por la secretaría de bienestar social en el municipio de Tuluá.	3 meses	\$4.950.000
360.20.1.02	2022	Prestación de servicios de acompañamiento operativo en la secretaría de bienestar social para la recolección y entrega de los documentos generados por la oficina de contratación, profesional universitario y los ejes poblacionales adscritos a la secretaria del municipio de Tuluá.	6 meses	\$9.900.000
360.20.1.102	2021	Prestación de servicios de acompañamiento administrativo y operativo en la secretaría de bienestar social para la recolección y entrega de los documentos generados por los programas y ejes poblacionales adscritos a la secretaria del municipio de Tuluá.	4 meses y 15 días	\$6.750.000
360.20.1.10	2021	Prestación de servicios de acompañamiento administrativo y operativo para la recolección y entrega de los documentos generados por la secretaría de bienestar social en el municipio de Tuluá.	5 meses	\$7,500,000

Bajo los parámetros históricos de contratación de la secretaría de Bienestar Social del Municipio de Tuluá, de las vigencias, 2021, 2022 Y 2023 consistentes en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LOS INSUMOS Y DOCUMENTOS GENERADOS POR LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, se estima que el valor del contrato será de **Ocho**

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 7 de 9	

Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos mcte (\$8.750.000).

El Municipio de Tuluá pagará al contratista la suma de **Ocho Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos mcte (\$8.750.000)**, los cuales serán cancelados así: Cinco (05) pagos iguales por valor de **Un Millón Setecientos Cincuenta Mil Pesos (\$1.750.000,00)** Cada una, previa presentación del informe del contratista con sus respectivos soportes de cumplimiento, con el visto bueno del Supervisor, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la ley que corresponde.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Cinco (5) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

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

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural o jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, apta para contratar, que tenga título de Bachiller Graduado. Los requisitos legales que debe cumplir el Contratista y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía

Tarjeta Profesional – Certificado de antecedentes profesionales y registro profesional (si aplica)

Registro Único Tributario

Certificados académicos (Diplomas y/o actas)

Certificados de experiencia en el objeto contractual a realizar

Planilla de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales.

Carta de presentación de la propuesta dirigida al Alcalde Municipal, indicando el objeto a realizar, el valor de la propuesta.

hoja de vida – Formato función pública

Declaración bienes y rentas (SIGEP)

Tarjeta Militar (si aplica)

Certificado de Médico Laboral

Persona jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica acreditará su calidad presentando el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto de la presente contratación, que tiene domicilio principal, oficina, sucursal o agencia en el municipio de Tuluá y quien ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

Los requisitos legales que debe cumplir la entidad prestadora del servicio y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son:

Certificado de Existencia y Representación Legal

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Registro Único Tributario

Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)

Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)

Certificado de antecedentes judiciales (Policía)

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 8 de 9	

Pago de aportes de Seguridad Social integral y parafiscales
hoja de vida – Formato Persona Jurídica de la función pública
Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría).

9.2 Experiencia: El Municipio de Tuluá exigirá al contratista una experiencia mínima laboral de un (1) año.

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	Valoración del Riesgo
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Factores que afecten la oportuna distribución de los insumos y documentos	Retraso en los plazos establecidos para la entrega de los insumos y documentos.	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No ejercer un control sobre los documentos e insumos entregados	Perdida de la documentación e insumos entregados	Raro	Menor	Riesgo bajo
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No diseñar una ruta de entrega de los insumos y documentos	Retraso en los plazos establecidos para la entrega de los insumos y documentos.	Raro	Menor	Riesgo bajo

				Impacto después del Tratamiento			
No.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	C	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo
2	C	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo
3	C	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo

Monitoreo y Revisión						
No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 07	Fecha de aprobación: 17 de enero de 2017	Página 9 de 9	

		tratamiento				
1	NO	Supervisor del Contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual
2	NO	Supervisor del Contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual
3	NO	Supervisor del Contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

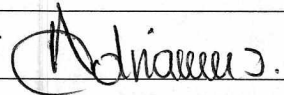
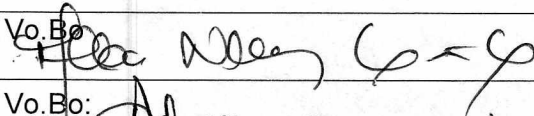
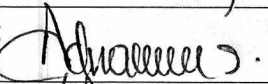
Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión por modalidad de contratación Directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, además de que el valor y la forma de pago permiten al Municipio de Tuluá hacer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

13. ACUERDO COMERCIAL

La contratación directa no está cobijada por acuerdos 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	Secretaría de Bienestar Social	
NOMBRE DE RESPONSABLE	Luz Adriana Soto Cedeño	Vo.Bo. 
CARGO	Secretaria de Bienestar Social	
FECHA DE ESTUDIO	junio de 2023	
Transcriptor	Alba Nelly Gómez Gómez	Vo.Bo. 
Revisó	Luz Adriana Soto Cedeño	Vo.Bo. 
Gestión proyectos	Liliana Bernarda García López	Vo.Bo. 