

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840.3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:1
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que, el Concejo Municipal es ente administrativo, territorial, de naturaleza pública, de acuerdo a la Constitución Nacional de 1991, a la Ley 136 de 1994 y demás Normas, Leyes y Decretos que reglamentan; con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

Que, el Concejo Municipal Tuluá es una Corporación pública que actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo, entre otras, para lo cual busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos.

Que, por el cúmulo de actividades a realizar por la Secretaría General de la Corporación, se hace necesario contratar personal de apoyo, con el fin de garantizar que la oficina de la secretaría general, cumpla oportuna y eficientemente con todos los procedimientos, deberes y obligaciones legales.

Que, el Concejo Municipal Tuluá como entidad territorial requiere de personal de apoyo con experiencia en gestión administrativa; para que brinde apoyo a la Secretaría General.

Que, se requiere contar con personal administrativo que reúna los requisitos, de perfil y experiencia necesarios, que garanticen el normal desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Secretaría General; coadyuvando a su vez en el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.

Que, en atención a la Circular Conjunta No. 100-005-2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- con asunto: "*Lineamientos del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad – Vigencia 2023*" y a la Circular Conjunta No. 01 de 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y del Departamento de la Función Pública -DAFP- con asunto: "*Lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, Numeral 4, literal H, de la Ley 1150 de 2007 – vigencia 2023*", la Corporación justifica la presente contratación con las siguientes consideraciones:

- La Corporación cuenta sólo con cinco (5) funcionarios, de los cuales cuatro (4) son del nivel asistencial, todos con actividades específicas y con alto sobrecargo en sus funciones, lo que obliga a requerir apoyo externo.
- En el momento la Corporación no cuenta con los recursos presupuestales para proveer empleo alguno a través de una planta de personal temporal, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Que la Directiva Presidencial 08 de 2022 del 17 de septiembre de 2022, con asunto: "*Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente*", no tiene aplicabilidad en la

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> <p>NIT. 821.001.840-3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:2
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

Corporación, pues la Corporación no es una entidad que pertenezca a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Que, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”*

Que, en cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona, para llevar a cabo la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO 2020 – 2023.

PLAN ESTRATÉGICO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Linea estrategica		Administración eficiente
Objetivo estratégico		Garantizar mejores resultados en los diferentes procesos de la Corporación optimizando los recursos disponibles.

1.2. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

De acuerdo a lo anterior, se necesita la contratación de una persona natural o jurídica que realice las actividades de apoyo concernientes a la gestión administrativa de la Secretaría General del Concejo Municipal Tuluá.

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal Tuluá es competente para celebrar los procesos contractuales que requiera para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas conexas a su actividad misional.

2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> <p>NIT. 821.001.840.3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:3
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio en relación a las actividades de apoyo relacionadas a la gestión administrativa de la secretaría general del Concejo Municipal Tuluá.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente seleccionado deberá cumplir como mínimo las siguientes actividades, durante el desarrollo del contrato:

1. Brindar apoyo a la gestión administrativa, preparar informes y/o documentos necesarios y requeridos por la secretaría general de la Corporación.
2. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la entidad y la Presidencia de la Corporación.
3. Prestar apoyo al secretario general en la organización, conservación y digitalización de los proyectos de acuerdo, acuerdos y sus anexos.
4. Llevar continuamente el inventario de los proyectos de acuerdo y acuerdos, así mismo el control de préstamo y copia de los mismos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos al interior de la Corporación.
5. Apoyar en el manejo de toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho del secretario general.
6. Brindar apoyo en la elaboración, transcripción, organización y digitalización de oficios, informes, actas y demás documentación necesaria en la secretaría general de la Corporación.
7. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.
8. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
9. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Elaborar, organizar y actualizar el archivo de gestión de su área de acuerdo a la ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental.
11. Presentar mensualmente al supervisor el informe de actividades, adjuntando los comprobantes de pago de la seguridad social integral.
12. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

Parágrafo: Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del Supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar el incumplimiento de lo descrito en este parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidente de la Corporación.

 CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.848-3	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:4
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

2.2.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

2.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPC

CLASIFICACIÓN UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111601	80 – Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	8011 – Servicios de recursos humanos.	801116 – Servicios de personal temporal.	80111601 – Asistencia de oficina administrativa temporal.

2.3. PARTES.

CONTRATANTE Y CONTRATISTA.

2.4. PLAZO.

El plazo para la ejecución para el contrato resultante del presente proceso será; desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2023.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Prestación de Servicios.

2.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3° consagra: "Contratos de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este 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 y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ NIT. 821.001.840.3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:5
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

2.7. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

2.7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar apoyo a la gestión administrativa, preparar informes y/o documentos necesarios y requeridos por la secretaría general de la Corporación.
2. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la entidad y la Presidencia de la Corporación.
3. Prestar apoyo al secretario general en la organización, conservación y digitalización de los proyectos de acuerdo, acuerdos y sus anexos.
4. Llevar continuamente el inventario de los proyectos de acuerdo y acuerdos, así mismo el control de préstamo y copia de los mismos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos al interior de la Corporación.
5. Apoyar en el manejo de toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho del secretario general.
6. Brindar apoyo en la elaboración, transcripción, organización, y digitalización de oficios, informes, actas y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación.
7. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.
8. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
9. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Elaborar, organizar y actualizar el archivo de gestión de su área de acuerdo a la ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental.
11. Presentar mensualmente al supervisor el informe de actividades, adjuntando los comprobantes de pago de la seguridad social integral.
12. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840.3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:6
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

4. El CONTRATISTA, es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el CONTRATANTE adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. El CONTRATISTA procederá al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
7. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
8. El CONTRATISTA se obliga a sostener los precios ofertados.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
10. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

2.7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

El lugar de ejecución y domicilio contractual para todo tipo de actuación será la sede del Concejo Municipal Tuluá, ubicada en la carrera 24 con calle 25 esquina.

3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN DEL MISMO INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las entidades Estatales de analizar el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial y financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Perspectiva legal: el objeto contractual se estructura bajo un contrato de prestación de servicios, artículo 968 y siguientes del Código de Comercio.

Perspectiva técnica: solicitar a los oferentes en la presentación de sus propuestas el cumplimiento de aquellos aspectos técnicos inherentes del objeto contractual.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> <p>NIT. 821.081.840.3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:7
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010

300.12.05.16

Perspectiva comercial y/o organizacional: Los oferentes deben tener una alta estructura organizacional capaz de proporcionar a esta entidad los servicios requeridos.

3.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Se realizó un análisis comparativo de las contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir, para lo cual se consultó en el portal de Colombia Compra Eficiente, obteniéndose los siguientes resultados:

OBJETO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONSECUTIVO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO (A) DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	KAREN DANIELA CUESTA MORENO.	100-20-02.07 DE 2021	\$17.600.000
PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE LA PERSONERIA DE TULUA, EN RELACION CON LA ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO, ADEMAS DE BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS EN LA DEPENDENCIA.	PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUÁ	YULI ACENETH DUARTE	100-7.3.03 DE 2022	\$10.450.000
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA	ADOLFO LEON SANDOVAL CHAPARRO	320-14-01-013 DE 2022	\$10.000.000
PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE CALI	CONCEJO DE CALI	LUZ MARIANA MUÑOZ SABOGAL	21.1.7.1.231-2022	\$12.150.000

De acuerdo al análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales y teniendo en cuenta el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte del Concejo Municipal Tuluá, se establece finalmente un presupuesto oficial para este proceso contractual la suma de; **NOVECIENTOS MIL PESOS (\$900.000.00) M/CTE. IVA incluido.**

3.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: 1. La formación y la experiencia requeridos en el ítem correspondiente al perfil del contratista del presente documento. 2. Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ NIT. 821.001.840-3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:8
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

3.3 VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de establecer un presupuesto para el presente proceso se tomó el resultado del análisis comparativo de contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad, por lo anterior, se establece un presupuesto de; **NOVECIENTOS MIL PESOS (\$900.000.00) M/CTE. IVA incluido.**

3.5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal Tuluá cancelará el valor del contrato resultante de la siguiente forma: se pagará en una (1) cuota por valor de; **NOVECIENTOS MIL PESOS (\$900.000.00) M/CTE. IVA incluido,** pagadera a fin de mes, previa presentación del informe de actividades, presentación de factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes a la seguridad social y visto bueno por parte del supervisor asignado.

3.6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.04 – Otros servicios de apoyo n.c.p.
CDP No. 287 del 20 de diciembre de 2023.

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Anexo matriz de riesgo).

5. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Considerando que no se pagará anticipo y que el pago se realizará previa entrega del objeto a contratar, presentación del informe y visto bueno por parte del supervisor, se concluye que no existen riesgos previsibles, por lo tanto, **NO** se exigirá póliza, acorde a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

6. ACUERDOS COMERCIALES O TRATO NACIONAL.

De conformidad con lo dispuesto por el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes: Todos los contratos realizados mediante la modalidad directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

7. SUPERVISIÓN.

Para ejercer control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual se ha considerado necesario que, la supervisión sea ejercida por el secretario general Concejo Municipal Tuluá o quien haga sus veces. Quien deberá cumplir con las funciones de vigilancia y control en la ejecución del contrato y las demás que señale la Ley, acorde con el manual de supervisión del Concejo Municipal Tuluá y a las especificaciones, técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> <p>NIT. 821.081.848.3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:9
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

presentada por el CONTRATISTA y en el contrato suscrito entre las partes.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

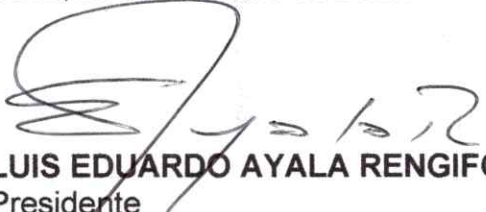
Si bien para la modalidad de contratación directa, no se exige una fórmula para seleccionar al contratista, el Concejo Municipal Tuluá, exigirá al futuro contratista poseer los siguientes elementos:

- **Perfil:** Ser como mínimo bachiller.
- **Experiencia:** acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con el objeto y los alcances del contrato a suscribir. Deberán aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar dicha experiencia.

Para la celebración del contrato, el contratista deberá presentar una propuesta al Concejo Municipal Tuluá con toda la documentación relacionada a continuación; la cual, será analizada y aceptada en caso de acreditarse el perfil y la experiencia solicitada, de conformidad con la naturaleza del contrato a suscribir.

- Propuesta
- Hoja de vida de la función pública actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Libreta militar (si aplica)
- Fotocopia del RUT.
- Certificados de estudios.
- Certificados de experiencia.
- Certificado afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado REDAM.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de policía medidas correctivas (Código de policía).
- Certificado de no registrar inhabilidad por delitos sexuales.

Tuluá, 20 de diciembre de 2023.


LUIS EDUARDO AYALA RENGIFO
 Presidente

Transcribió: Jhonnathan Favian Bravo Diaz - Auxiliar administrativo.

Revisó: Darío León López Fontal – Jurídico – Contratista.

Aprobó: Heyber Rivera Padilla – Secretario general

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840.3</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:10
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010
		Código: FCMT-100.010

300.12.05.16

ANEXO. MATRIZ DE RIESGO

4	3	2	1	No.	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO		MONITOREO Y O REVISIÓN
					ROBABILIDAD	IMPACTO	
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	CLASE			
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	FUENTE			
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	ETAPA			
OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	TIPO			
CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA	MODIFICACION DE LOS APORTES	PROBLEMAS DE ORDEN	HURTOS O PERIDAS PARCIALES	DESCRIPCION			
No satisfacción de la necesidad presentada, es decir que no se realicen las capacitaciones.	Afectar el ejercicio económico del contrato	La no satisfacción de la necesidad presentada	Afectar los bienes propiedad del contratante	CONSECUENCIA			
2	3	1	2	PROBABILIDAD IMPACTO			
1	2	1	1				
3	5	2	3	VALORACION			
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORIA			
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATANTE	CONTRATISTA	ASIGNACION			
Se ha establecido una forma de un pago previo informe de actividades y visto bueno por parte del supervisor con el fin de dar seguimiento permanente a las obligaciones del contrato.	El riesgo debe ser aceptado por tratarse de mandamiento de ley de obligatorio cumplimiento en el territorio nacional	Se brindarán los espacios al tratista para que cumpla con el bjeto de su contrato bajo los términos de Ley.	El contratista asumirá los daños o pérdidas ocasionados en la sede del contratante	TRATAMIENTO			
2	3	1	1	ROBABILIDAD			
1	2	1	1	IMPACTO			
5	5	2	2	VALORCIÓN			
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORIA			
SI	NO	SI	SI	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?			
CONTRATISTA Y CONTRATANTE		CONTRATANTE	CONTRATISTA	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO			
FIRMA DEL ACTA DE INICIO		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE TRATAMIENTO			
FIN DE VIGENCIA DEL CONTRATO	RIESGO DE OBLIGATORIO PARTES	CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	FECHA ESTIMADA DE FIN DE TRATAMIENTO			
CON LA PRESENTACIÓN DE CADA INFORME		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	CÓMO SE REALIZA MONITOREO?			
CUANDO SE PRESENTE		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	PERIODICIDAD			