1.TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "FRANCISCO GALVEZ Y EN LA SALA DE LECTURA TOTUJANDI" EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA 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 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.

Por otro lado, el concejo Municipal Tuluá a través del acuerdo No 1 de 13 de Abril de 2024, por el medio cual se adopta el Plan Desarrollo Municipal 2024-2027 "Para Ser Felices". En su **Línea 5 Desarrollo Social Y Comunitario**, **Programa Promoción y Acceso Efectivo A Procesos Culturales Y Artísticos (3301)**, el cual describe son políticas planes proyectos y actividades orientadas a fortalecer las condiciones necesarias para el desarrollo, conocimiento, acceso y disfrute de las prácticas artísticas y culturales y de los bienes y servicios en los diversos contextos municipales, desde la perspectiva de los derechos culturales en un marco equidad, reconciliación y convivencia.

Igualmente, dentro del plan desarrollo se estableció como meta de producto **Servicio Asistencia técnica asuntos gestión bibliotecas públicas lectura con CIP 330106500**. Atendiendo los anteriores elementos y conforme al proyecto No. **2024768340069 "Fortalecimiento de la red de bibliotecas y promoción lectora en Tuluá"**, 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.

Dando cumplimiento a este proyecto y a su actividad 1 - **Articulación para la consulta de material bibliográfico,** el Departamento Administrativo de Arte y Cultura le apuesta a la generación de actividades lectoras a diferentes entidades públicas tales como colegios, instituciones, escuelas, hogares infantiles, parques y espacios descentralizados del Municipio; Además de servir de factor vinculante en la formación artística, allí se generan espacios de integración como la promoción de cine, de jornadas lúdicas y lugares de ensayo, los cuales se convierten en sitios de encuentro para la comunidad, donde se realizan acciones como la hora del cuento, llave del saber, etc., estas bibliotecas están ubicadas en sectores populares y vulnerables del Municipio, donde la comunidad carece de recursos que les permitan acceder a dichos programas formativos de comprensión de lectura.

Por lo anterior para la Administración Municipal es de suma importancia llegar a este sector con el programa de promoción de lectura e incentivación de esta; así lograr en esta población la posibilidad de capacitarse, identificar talentos para así poder ofrecerles una mejor la calidad de vida y ocupación del tiempo libre de los niños y jóvenes

de los sectores beneficiados, El Municipio cuenta con cinco bibliotecas adscritas al Departamento Administrativo de Arte y Cultura, en las cuales se ofrecen los programas de lecto-escritura para el desarrollo intelectual de población en general, es importante resaltar que se viene uniendo esfuerzos con la biblioteca Municipal y Nacional para el mejoramiento y restablecimiento de las habilidades intelectuales, que están apoyadas mediante el decreto 1062 del año 2016 establecido, en el cual se habla de llevar a cabo visitas descentralizadas con el fin de generar cultura por medio de los programas de la biblioteca, brindando una herramienta que fortalece el intelecto y aportando en gran manera a la vida personal de estos niños y jóvenes en el municipio, es por esto, que se requieren varias personas que cuenten con la capacidad de apoyar en las bibliotecas y realicen las promociones de lectura y escritura en el Municipio de Tuluá.

Teniendo en cuenta la descripción de la necesidad, el Municipio de Tuluá a través de la Departamento Administrativo de Arte y Cultura no cuenta con el personal de planta para atender esta actividad, por lo cual se requiere contratar una persona natural o jurídica que tengan la capacidad para contratar, que no presenten incompatibilidad y que posea la experiencia e idoneidad necesaria para la prestación de servicios de apoyo a la ges[redacted] para el fomento a la lectura y escritura en la biblioteca pública municipal "Francisco Gálvez Y En La Sala De Lectura Totujandi" en el marco del programa de formación artística del municipio de Tuluá.

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	5.DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	Aumentar la cobertura de los programas e iniciativas culturales, artísticas y de saberes para la construcción de la paz total
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Personas que acceden a programas e iniciativas culturales, artísticas y de saberes para la construcción de la paz total
3.4 SECTOR	Cultura
3.5 PROGRAMA	Promoción y Acceso Efectivo a Procesos Culturales y Artísticos
3.6 PRODUCTO	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	Personas asistidas técnicamente
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	1000 Personas asistidas técnicamente
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	2024768340069
Nombre Proyecto	**Fortalecimiento de la red de bibliotecas y promoción lectora en Tuluá**
No. Certificado De Registro De Proyectos	2024.1302
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	22/08/2024
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	Doce Millones De Pesos Mcte ($12.000.000)
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Articulación para la consulta de material bibliográfico.
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	2024.1561
Fecha	22/08/2024
Valor	Doce Millones De Pesos Mcte ($12.000.000)

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "FRANCISCO GALVEZ Y EN LA SALA DE LECTURA TOTUJANDI" EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA DEL

MUNICIPIO DE TULUÁ.		
4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO		
Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
1. Apoyar las actividades según el cronograma mensual, dentro de la biblioteca tales como: control de préstamo de libros a los usuarios, conservación de la colección bibliográfica y elaboración del inventario. Brindar el apoyo asesorando a la comunidad en las consultas e investigaciones que requieran y necesiten con el material bibliográfico disponible y que permitan afianzar el proceso de lectura y escritura en la comunidad que impacta la biblioteca.	100% actividades bibliotecarias	Registro fotográfico (4 fotos)
2. Brindar apoyo en la organización y desarrollar del programa de promoción de lectora y escritura tanto dentro de la biblioteca como en el área de confluencia de esta y en las extensiones bibliotecarias, que se le asignen por medio de actividades dirigidas a la comunidad en general, incluyendo a niños y jóvenes del sector, promoviendo y organizando grupos de lectura: Un (1) encuentro con la lectura lúdica para niños y un Encuentro (1) de lectura / escritura para público juvenil.		Registro fotográfico (2 fotos) Código: F-350-29 PLANILLA HORA DEL CUENTO (lectura lúdica para niños) F-TR-10 Registro de asistencia (Adultos y jóvenes)
3. Diligenciar los formatos dispuestos por el Ministerio de Cultura, la Red Departamental de Bibliotecas y el Departamento Administrativo de Arte y Cultura para la rendición del informe sobre las actividades desarrolladas en el periodo contractual y con respecto a las actividades de lectura y escritura. Asimismo, debe presentar el cronograma de trabajo para el periodo donde se especifiquen las tareas diseñadas y horarios respectivos; al igual que debe registrar los resultados de las actividades en el aplicativo Llave del Saber de la Biblioteca Nacional.		Cronogramas de trabajo y estadísticas que se realicen dentro de las bibliotecas en los formatos SIGI: F-350-17 ficha de registro mensual por edades, F-350-13 registro de usuarios, F-350-36 Certificado de actividades de lectura y el formato de la Biblioteca Nacional llave del saber. Código F-350-12 Ficha Caracterización De La Población Para Biblioteca Pública
4.Mantener adecuados los espacios de la biblioteca para el bienestar de la comunidad que asiste a la biblioteca y organizar las colecciones de acuerdo con las normas establecidas por la Biblioteca Nacional y/ o en su defecto bajo el sistema Dewey. Además, apoyar en las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, ya sea con la Red de Bibliotecas y/ o en espacios no convencionales.		Registro fotográfico (2 fotos)
5. Realizar mensualmente nueve (09) actividades en el marco de "La lectura está en vos" con instituciones, comunidades específicas y/ o público general.		Certificado De Actividades De Lectura Código: F-350-36 Registro fotográfico (4 fotos)
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 de apoyo a la gestión en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental del Departamento Administrativo de Arte y Cultura 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. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **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 Directora del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, 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	**93141702**	Servicios de promoción cultural.
2	**93141703**	Servicios relacionados con el arte.

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

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

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 Profesionales 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 profesionales.

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 profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal"

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través del Departamento Administrativo De Arte y Cultura, 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 funcionario que lleve cumplimiento a estas funciones constitucionales, legales y reglamentarias encomendadas en el Departamento Administrativo De Arte y Cultura en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad. De este modo se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios, 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° 10 del 29 de noviembre de 2023 "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 2024".

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación, cuyo objeto es similar al proceso asociados a la clase 93141702 servicios de promoción cultural, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP:

AÑO	ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
2024	BPP	2024-0272	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN DE FOMENTO DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD PARA PLANEAR, GESTIONAR, EJECUTAR Y EVALUAR ACCIONES, ORIENTADAS A ESTIMULAR, FOMENTAR Y FORTALECER LOS PROCESOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD EN LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PLANES EXISTENTES EN EL ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL, Y CON LO ESTABLECIDO POR EL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN TÁCTICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN	76 (Días)	$15.146.625
2023	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES	1708-2023	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL IDARTES - GERENCIA DE LITERATURA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENTORNO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA QUE REALICE LA DEPENDENCIA EN LAS	208 DÍAS	$24.500.000

			DIFERENTES LOCALIDADES DE LA CIUDAD		
2022	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA	0053-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MEDIADOR SOCIAL Y CULTURAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONFORMAN LOS PROCESOS DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y DINÁMICAS ESPECÍFICAS DE LA COMUNIDAD.	193 DÍAS	$17.989.916

HISTÓRICO DE ENTIDAD

AÑO	ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
2024	MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-029	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "RAFAEL VICTORIA ROJAS" EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ	3 MESES Y 15 DÍAS	$12.000.000
2024	MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-031	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "DANIEL POTES LOZANO" PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA	3 MESES Y 15 DÍAS	$10.000.000
2023	MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-206	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ARTICULADOR DEL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "RAFAEL VICTORIA ROJAS"EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023.	5 MESES	$8.750.000
2023	MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-051	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "DANIEL POTES LOZANO" PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA."	2 MESES Y 20 DIAS	$ 5.250.000
2022	MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-42	CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "DANIEL POTES LOZANO" PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICADEL MUNICIPIO DE TULUÁ. "	5 MESES Y 15 DIAS	$ 8.250.000

Bajo los parámetros históricos de contratación del Departamento administrativo de arte y cultura, de las vigencias, 2022, 2023 y 2024 y el estudio de mercado realizado con otras entidades en el SECOP en la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "FRANCISCO GALVEZ Y EN LA SALA DE LECTURA TOTUJANDI" EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.** Se estima que el valor del contrato será de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).**

El Municipio de Tuluá pagará al contratista la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)**, los cuales se cancelarán en cuatro (4) cuotas por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE (3.000.000)**, al cumplimiento de las actividades, previa presentación del informe de contratista con los respectivos soportes del cumplimiento de las actividades, comprobante de pagos a la seguridad social y además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.

El plazo estimado de duración del contrato será de tres (3) meses y quince (15) días 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 y/o técnico.

Los requisitos legales que debe cumplir el Contratista y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son:

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Certificado Médico Ocupacional vigente
- Libreta militar (cuando aplique)
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio)
- Certificación bancaria
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales

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 acreditara 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)
- Pago de aportes de Seguridad Social integral y parafiscales

- hoja de vida – Formato Persona Jurídica de la función pública

9.2 Experiencia: Experiencia Laboral mínima de Seis (6) meses.

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	Etapa	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	No realizar las inscripciones en los programas de formación artística	No registro de las personas que participan de los programas de formación, perdida de estadística y caracterización de la población	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar las visitas para la promoción y disfunción de los programas ofrecidos por el Departamento	Que la población desconozca y no participe de los programas ofrecidos y baja inscripciones en estos	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	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 interno del servicio	mensual
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 exigirlas 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

Los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no están cobijados por acuerdos marco vigentes.

15. 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.

PROCESO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	
NOMBRE DE RESPONSABLE	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	FIRMA:
CARGO	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	
FECHA DE ESTUDIO	22 DE AGOSTO DEL 2024	
Transcriptor	DANIELA CARDENAS PEDROZA	Vo. Bo.
Revisó	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	Vo. Bo.
Gestión proyectos	DANIELA CARDENAS PEDROZA	Vo. Bo.