1.TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS PARA REALIZAR Y APOYAR LAS ACCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO, DE LA SECERTARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE TULUA..

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 01del 13 de abril de 2024, Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo municipal de Tuluá 2024-2027 "para ser felices". En su Línea estratégica numero 4 Medio ambiente y Calidad de Vida, PROGRAMA. GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS; tiene como objetivo Fortalecer la gestión del riesgo ante eventos de origen natural, biológico o antrópico; cuyo indicador es: 45030022 Obras de infraestructura para la reducción de riesgo de desastres; para lograr de una forma coordinado y coherente con el plan de desarrollo "para ser felices" y poder vivir tranquilos.

Atendiendo los anteriores elementos y conforme al proyecto "FORTALECIMIENTO LAS ACCIONES EN PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE TULUA,cuódigo es 2024768340079, 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.

Mediante la Ley 1523 de 2012, se adopta la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en Colombia. La Gestión del Riesgo de Desastres, es un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

La Gestión del Riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo y, por lo tanto, está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro, con la gestión ambiental territorial sostenible, en todos los niveles de gobierno y la efectiva participación de la población.

La necesidad apremiante de tener menos situaciones de desastre y emergencias y de la menor magnitud posible, así como la de tener mayor efectividad en su manejo cuando se presentan, no puede ser suplida de manera inmediata ni bajo enfoques de gestión centrados en el desastre mismo, sino que requiere de procesos sostenidos en el tiempo, decididos y consientes que intervengan según las condiciones de riesgo dentro de los diferentes ámbitos del desarrollo.

De esta forma para dar cumplimiento al Plan Municipal para la gestión del riesgo - PMGR, que tiene el propósito de orientar al Municipio en la optimización de las políticas públicas municipales de prevención, atención y recuperación de desastres y emergencias asociadas con fenómenos de origen natural, socio-natural, tecnológico y humano no intencional, bajo el enfoque de la gestión del riesgo como un

componente inherente a la gestión del desarrollo Municipal, logrando afianzar la cultura de la gestión del Riesgo en el Municipio de Tuluá.

Por lo anterior se hace necesario adelantar un proceso de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para brindar apoyo a la unidad de gestión del riesgo de desastre del municipio de Tuluá, teniendo en cuenta que el Municipio de Tuluá carece de personal para atender esta actividad, por lo que se requiere la contratación de Cinco (5) profesionales en las áreas de (arquitectura, ingeniería civil, ambiental, topografía, Seguridad y Salud en Trabajo y Derecho), Tres (3) técnico o tecnólogos administrativo u operativo, la cual se extiende el apoyo, garantizando la atención a la población de acuerdo con sus necesidades en situación de desastres y/o emergencias, realizar el apoyo en la recepción de las solicitudes, requerimientos, y orientar al usuario con el diligenciamiento del formulario correspondiente y el apoyo en la administración de los documentos y archivos del área de acompañamiento al Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a las normas de gestión documental adoptadas en el Municipio de Tuluá.

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	4. MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	AUMENTAR LAS ACCIONES EN PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	AMBIENTE -INVERION TOTAL EN GESTIÓN DE DESASTRES
3.4 SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
3.5 PROGRAMA	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS
3.6 PRODUCTO	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA REDUCION DE RIESGOS DE DESASTRES.
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA REDUCION DE RIESGOS DE DESASTRES REALIZADAS.
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	4
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	2020768340079
Nombre Proyecto	FORTALECIMIENTO LAS ACCIONES EN PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE TULUAS.
No. Certificado De Registro De Proyectos	2024.1411
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	06/09/2024
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	$ 87.500.000
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	REALIZAR ACCIONES DE APOYO PROFESIONALES, TÉCNICAS, ASISTENCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	1683
Fecha	06/09/2024
Valor	$ 87.500.000

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS PARA REALIZAR Y APOYAR LAS ACCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO, DE LA SECERTARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE TULUA.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

PROFESIONAL DE APOYO A LA UMGRD Y CMGRD

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Convocar, coordinar y articular las reuniones ordinarias y extraordinarias presenciales y virtuales del Consejo Municipal de Gestión de Riesgos en pleno y demás entidades de carácter público y privado con sus respectivas comisiones (conocimiento reducción y manejo) dando cumplimiento al plan municipal de gestión de desastres.	100% de las convocatorias del CMGRD.	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Apoyar y coordinar las visitas a zonas rural y urbana requeridas por la comunidad, para la evaluación y conceptualización en temas de gestión de riesgo.	100% de las visitar requeridas a la UMGRD	
Brindar acompañamiento a la Administración Municipal en los diferentes escenarios donde se requiera la representación del Municipio como Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgos.	100% de acompañamiento efectuados CMGRD	
Realizar la revisión a las respuestas proyectadas como requerimientos y PQRSD realizados por la comunidad y/o entidades sobre gestión del riesgo.	100% de apoyo a la respuesta de PQRSD	
Coordinar las acciones de respuesta y operaciones humanitarias ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en el municipio.	100% de atenciones de situaciones de emergencias en el municipio	
Realizar la identificación de las infraestructuras en la zona urbana y rural del municipio, que por su estado representen un riesgo para la comunidad. Analizar el nivel del riesgo y emitir conceptos y alertas tempranas frente a la dimensión de la posible ocurrencia de un evento adverso.	100% de identificaciones requeridas en el municipio.	
Elaborar e Implementar talleres de sensibilización en la materia, dirigidas a las comunidades educativas y en general.	5 talleres diseñados	
Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	10 jornadas de sensibilización ejecutadas	

PROFESIONAL DEL DERECHO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Dar respuesta a los requerimientos y asesorar en tema jurídico de todas las actuaciones de la UMGRD y CMRGD, que le sean designadas por la secretaria de Gobierno del municipio y/o profesional de apoyo de UMGRD de Tuluá.	100% de respuesta y asesorías jurídicas brindadas	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Proyectar los actos administrativos (resoluciones pago de ayudas humanitaria, derivados del UMGRD.	100% actas proyectas de acuerdo a las reuniones programadas por la UMGRD.	
Asistir a las reuniones del CMRGD y transcribir las actas que se derivan de cada una de las reuniones.	100% de asistencia y actas CMGRD	
Asistir a las actividades en zona urbana y rural, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	
participar en las jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	10 jornadas de sensibilización ejecutadas	

PROFESIONALES EN INGENIERÍA CIVIL, AMBIENTAL, TOPOGRAFÍA Y SALUD EN EL TRABAJO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
efectuar las visitas a zonas rural y urbana requeridas por parte de la UMGRD, para la evaluación profesional y conceptualización en temas de gestión de riesgo, desde su ámbito profesional.	100% de las visitar requeridas por la UMGRD	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferente situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Brindar acompañamiento en la zonas rural y urbana, a la UMGRD y la secretaria de gobierno. en los diferentes escenarios donde se requiera.	100% de acompañamiento brindado en las reuniones donde se convoque la UMGRD.	
Proyectar las respuestas a los requerimientos y PQRSD realizados por la comunidad y/o entidades sobre gestión del riesgo.	100% de las proyección respuesta s los PQRSD de la UMGRD	
participar en las jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	10 jornadas de sensibilización ejecutadas	

TÉCNICO OPERATIVO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
brindar apoyo a las visitas técnicas y demás diligencias de la UMGRD requiera en la zona urbana y rural del Municipio.	100% de apoyo brindado en las visitas de la UMGRD	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizada de igual manera describir los aspect cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Brindar Asistencia técnica a las acciones en conocimiento, reducción y atención del desastre, en las respuestas y operaciones humanitarias ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en el municipio tanto urbanas como rurales.	100% de asistencias técnicas requeridas por parte de la coordinación de la UMGRD.	
Apoyar en la respuesta a requerimientos PQRSD realizados por la comunidad o entidades del municipio sobre gestión del riesgo.	100% de Apoyar las respuestas PQRSD por parte de la comunidad.	
Brindar asistencia logística a la coordinación de la UMGRD durante las diferentes acciones programadas.	100% de las asistencias logística requerida por la coordinación UMGRD	
Asistir a las actividades, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Brindar la atención y orientar a los usuarios, en la oficina, para suministrale la información requerida para acceder a los servicios de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.	100% de atención brindada a la comunidad.	F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Pantallazo de la plataforma MARVI, mensual Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato
Brindar apoyo y alimentar la plataforma MARVIN de la UMGRD, en la revisión, depuración, con el fin de tener actualizada la plataforma y al día y mensual	100% de la actualización de la plataforma MARVIN	
Organizar la trazabilidad de la documentación Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia recibida en la Unidad Municipal de Gestión de Riesgos de Desastres para tener un correcto funcionamiento, aplicando la ley de archivo general y la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Gobierno	100% organización del archivo general de la UMGRD, aplicando la normatividad en gestión documental .	

Asistir a las actividades, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.

TÉCNICO OPERATIVO MANEJO DE ABEJAS

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Atender las visitas de verificación de enjambres de abejas, tanto zona urbana y rural, a su vez realizar el traslado de las abejas a un apiario donde se les garantizará la conservación y control adecuado.	Atender el 100% de los requerimientos de revisión de situaciones con abejas en el municipio	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Proyectar respuesta a requerimientos PQRSD realizados por la comunidad o entidades del municipio de acuerdo al objeto contractual.	100% de respuestas emitidas a los PQRSD por parte de la comunidad.	
Asistencia técnica a las acciones en conocimiento, reducción y atención del desastre, en las respuestas y operaciones humanitarias ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en el municipio tanto urbanas como rurales.	100% de apoyo a las situaciones de emergencia que presenten en el municipio.	
Asistir a las actividades, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	
Realizar jornadas de sensibilización en el manejo integral de las abejas, dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	6 jornas de sensibilización realizadas, durante la ejecución del contrato.	

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, tabla de retención documental de la secretaria de gobierno, convivencia y seguridad 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, con especial énfasis la actualización permanente de la plataforma de comunicación de la Administración MARVIN. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga de manera cualitativa y cuantitativa 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. 15. Acompañar y colaborar en el desarrollo de todas las actividades y eventos que realice la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos misionales e institucionales16. El contratista deberá portar la identificación que se le suministre para desarrollo de sus actividades. 17. El contratista deberá suministrar y usar la prenda distintiva que determina la secretaria la cual debe utilizar en el desarrollo de sus actividades. 18. El contratista profesional para la debida ejecución contractual aportará con el uso de sus propios elementos equipo de cómputo, papelería, elementos de oficina, entre otros) **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 secretaria de gobierno, convivencia y seguridad, 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 lo siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111501	Perfeccionamiento De la Función de Gestión
2	80116	Trabajo Temporal
3	93131801	Servicios de prevención de desastres
4	93131800	Preparación y alivio de desastres
5	93131802	Servicios de respuesta contra desastres

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

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 d servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales.

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

Teniendo en cuenta que el mercado colombiano cuenta con ofertas en esta profesión se realizó el proceso de análisis de los contratos de diferentes entidades compradoras asociadas a la clase: 80111501– Perfeccionamiento de la Función de Gestión y servicios profesionales temporales 801116

Tabla: Proceso de Contratación registrados en el SECOP II para Servicio de procesamiento de datos en línea (http://www.colombiacompra.gov.co/)

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR
2019	CÓRDOBA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BUENAVISTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE - CMGRD DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA CORDOBA	4 MESES	$7,701,052
2020	CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE GUADUAS	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DE LA OFICINA DE DEPORTES DEL MUNICIPIO DE GUADUAS	8 MESES	$16,112,000

2021	SANTANDER	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA, PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	3 MESES	$10.500.000
2022	UNGRD-060-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES REALIZANDO ACTIVIDADES DE ARTICULACIÓN ENTRE LA UNGRD Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROTOCOLOS DE MANEJO DE DESASTRES, CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO EN EL MARCO DEL PROYECTO "ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES BPIN 2018011000472	9 MESES	$ 35.921.250

Durante el último año y las vigencias anteriores, el Municipio de Tuluá celebró contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con actividades similares a las del presente estudio previo, los procesos se relacionan a continuación:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR
2019	MUNICIPIO DE TULUA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACCIONES DEL CMGRD, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE.	10 MESES Y 27 DIAS	$34.800.000
2020	MUNICIPIO DE TULUA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE DEL MUNICIPIO DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA.	10 MESES	$30.000.000
2021	MUNICIPIO DE TULUA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, VALLE DEL CAUCA.	4 MESES Y 12 DIAS	$16.000.000
2022	MUNICIPIO DE TULUA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y ACCIONES RELACIONADAS CON COVID-19 DEL MUNICIPIO DE TULUA, VALLE DEL CAUCA.	4 MESES	12´800.000
2023	MUNICIPIO DE TULUA	CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE TULUA, VALLE DEL CAUCA.	5 meses	$ 17.500.000

La Alcaldía del municipio de Tuluá requiere contratar Cinco (5) profesionales en las áreas de (arquitectura, ingeniería civil, ambiental, topografía, salud en el trabajo y Derecho), Tres (3) técnico administrativo u operativo; para conformación del equipo interdisciplinario y el objeto misional de la UMGRD.

La remuneración de la prestación del servicio se hará en cuatro pagos, teniendo en cuenta que las actividades se ejecutan continuamente y no se puede cuantificar exactamente el flujo, de las actividades tendientes a la prevención y gestión del riesgo de desastre en el municipio de Tuluá.

VALOR: El presupuesto total para garantizar la contratación de prestación de servicios del equipo interdisciplinario de cinco (5) profesionales en las área de (arquitectura, ingeniería civil, ambiental, topografía, salud en el trabajo y Derecho) y tres (3) Técnico administrativo u Operativo es de Ochenta y Siete Millones Quinientos Mil Pesos Mcte. ($87.500.000), y se realizaran cinco (5) contratos de prestación de servicios profesionales por el valor de Doce Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos Mcte. ($12.250.000) C/U, para ser cancelados en tres (3) pagos por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos Mct ($3.500.000) y un (1) pago por el valor de Millón setecientos Cincuenta mil Pesos Mcte ($1.750.000) por cada contrato, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del informe de ejecución

de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y los requisitos legales, los informes deben estar acompañados del comprobante de pago que demuestre que el contratista está al día en el sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL).

Tres (3) contratos de prestación de servicio técnico de apoyo administrativo u operativo por el valor de Ocho Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos Mcte. (8.750.000) para ser cancelado en Tres (3) pagos por el valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos ($2.500.000) y Un (1)pago por el valor de Un Millón Doscientos Cincuenta Mil Pesos Mcte ($1.250.000), previa entrega y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y los requisitos legales, los informes deben estar acompañados del comprobante de pago que demuestre que el contratista está al día en el sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL).

Los contratos serán ejecutados desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024, ya que se requieren por la necesidad de la UMGRD.

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

9.1 Capacidad Jurídica:

El Municipio de Tuluá requiere personas naturales o jurídicas con capacidad para contratar, que no estén incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad, con formación en áreas de arquitectura, ingeniería civil, ambiental, topografía, salud en el trabajo, Derecho y técnico, tecnólogo o estudiante universitario haber cursado y aprobado 5 semestre de la carrera en cualquier modalidad, con tarjeta profesional vigente en el caso que se requieran.

9.2 Experiencia: Experiencia relacionada con el objeto del contrato mínima de cinco (5) 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 cumplir con las actividades previstas en el contrato	No cumplir con el fin de la administración Municipal, generando pérdida de imagen institucional	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	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

				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	Fecha estimada en que se completa el	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

			el tratamiento	tratamiento		
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 Estado General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, de harán de conformidad con los artículos 15, 16, 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

EL CONTRATISTA deberá mantener libre a EL MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros o que se deriven de sus actuaciones. Conforme a los artículos 2.2.1.1.1.6.3. Y 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantías, ya que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por el cumplimiento de las actividades mensuales pactadas y previo visto bueno del supervisor.

13. ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos marcos vigentes internacionales o tratados de libre comercio.

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	**SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD**	
NOMBRE DE RESPONSABLE	**JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ÁLVAREZ**	FIRMA:
CARGO	Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad	
FECHA DE ESTUDIO	Septiembre de 2024	
Transcriptor	**CARLOS ALBERTO AROCA GONZALEZ** **Técnico de Contratación**	Vo. Bo.
Revisó	**JOANA CAROLINA RAMIREZ OLAVE**	Vo. Bo.
Gestión proyectos	**ALEJANDRO YEPES LOZANO**	Vo. Bo.