1.TITULO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN DE LA JORNADA DEPORTIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, VIGENCIA 2025

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La alcaldía Municipal de Tuluá, cuenta con un sistema de Bienestar Social e incentivos para los funcionarios públicos de la alcaldía Municipal de Tuluá que entiende éste como un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de la Entidad. Por otro lado, cabe resaltar que el sistema de Bienestar social e incentivos es un programa ejercido por la Secretaría de Desarrollo Institucional, basado en el plan de mejoramiento de los funcionarios de la Administración Municipal y sus familias, con el fin de promover el crecimiento educativo, cultural y organizacional, impulsando la calidad de vida y la prestación de servicios de la Administración hacia la ciudadanía Tulueña.

De esta definición se desprende que al hablar de bienestar lo entendemos como un estado y como proceso, lo que indica que este es algo que se persigue y se construye, a lo cual se desea llegar y para lo que se establecen múltiples lineamientos, se tiene así, que dentro de la construcción del sistema de Bienestar Social e incentivos para los funcionarios públicos de la alcaldía Municipal de Tuluá , se pretendió buscar la satisfacción de las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos organizacionales, políticos y culturales, haciendo partícipes a los servidores públicos en la implementación de los planes, programas y proyectos, combinando los fines de desarrollo de la Entidad, los del Estado y los del servidor como persona.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, las Políticas de Bienestar Social adoptadas se basaron en la Calidad de Vida laboral la cual se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el Servidor Público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en la Alcaldía Municipal de Tuluá tanto en términos de productividad como relaciones interpersonales .

La administración municipal de Tuluá, dentro de la gestión integral del talento humano y la atención al bienestar de los servidores, busca sobre todo garantizar la existencia dentro de su condición de servidor comprometido con el Estado, la sociedad y con su propio desarrollo, no solo por razones de eficiencia organizacional, sino también por su dignidad humana, que requiere de las mejores condiciones ambientales para la realización de los proyectos con los cuales estén comprometidos los servidores y el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Adicionalmente cabe mencionar que, dentro de los programas que serán atendidos a través del sistema de Bienestar e incentivos se encuentran: Deportivos, recreativos y vacacionales; artísticos y culturales; promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías; promoción de programas de vivienda y educación formal.

Unido a lo anterior, se tiene que práctica regular del deporte y la actividad física contribuye de manera significativa a la prevención de enfermedades, la reducción del sedentarismo y el fortalecimiento de hábitos saludables. De igual manera, fomenta valores como la disciplina, el trabajo en equipo, la resiliencia y el respeto, que impactan positivamente en el entorno social y laboral.

En este orden de ideas, y en aras de propender por la realización de actividades recreativas, de sano esparcimiento y de integración laboral, el Municipio de Tuluá requiere realizar la jornada deportiva para los servidores públicos de la alcaldía municipal de Tuluá.

3. INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	2. EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	AUMENTAR EL INDICE DE DESEMPEÑO MUNICIPAL EN SU COMPONENTE DE GESTIÓN
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Medición de desempeño municipal - Componente de gestión
3.4 SECTOR	45. GOBIERNO TERRITORIAL
3.5 PROGRAMA	4599. FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
3.6 PRODUCTO	4599030 SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	459903000. PERSONAS CAPACITADAS
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	320
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	2024768340017
Nombre Proyecto	Fortalecimiento de la gestión estratégica del Talento Humano de la Administración Municipal de Tuluá
No. Certificado De Registro De Proyectos	2025.0973
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	08/09/2025
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000,00)
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Garantizar la participación y realización de capacitaciones, talleres, diplomados y actividades que conlleven al entrenamiento en el puesto de trabajo de los funcionarios adscritos a la planta de cargos de la Administración Municipal.
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	2025-1635
Fecha	Septiembre 10 de 2025
Valor	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000,00)

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN DE LA JORNADA DEPORTIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, VIGENCIA 2025

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Realizar el ajuste del reglamento de las diferentes disciplinas de la jornada (microfutbol, voleibol, dominó, sapo, yax), teniendo en cuenta los lineamientos de la profesional de seguridad y salud en el trabajo.	Un reglamento por cada disciplina ajustado.	Reglamentos de las diferentes disciplinas de la jornada de integración deportiva.
Realizar la programación de los encuentros deportivos y de recreación, teniendo en cuenta los equipos inscritos, llevar el control de los encuentros deportivos, planillas, clasificaciones, y entregar debidamente detallado un informe con los ganadores de cada disciplina.	Programación de los encuentros por día y por disciplina, planillas debidamente diligenciadas.	Informe de clasificación por disciplina, planillas de los encuentros, informe con los ganadores, registro fotográfico
Realizar la premiación a los ganadores de cada disciplina de la jornada (microfutbol, voleibol, dominó, sapo, yax) teniendo en cuenta las clasificaciones.	Premiación de la jornada deportiva.	Registro fotográfico

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 errores de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos. 7 realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 8. 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. 9. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaria de Desarrollo Institucional a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 10. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 12. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 13. 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 el secretario de desarrollo institucional, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111501	PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCIÓN DE GESTIÓN
2	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

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.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios 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, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

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 de la Secretaría de Desarrollo Institucional, 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 obtenid previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir. La planta global de la Alcaldía Municipal de Tuluá no cuenta con el personal para el cumplimiento a estas funciones constitucionales, legales y reglamentarias encomendadas en la Secretaría de Desarrollo Institucional en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad. De este modo se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para la aplicación, tabulación, análisis y entrega de resultados de la batería de riesgo psicosocial dirigida a los funcionarios públicos de la Administración Municipal De Tuluá.

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

Para determinar el valor del presente proceso, se procedió a revisar los valores históricos que se encuentran publicados en el portal único de contratación; así mismo, para determinar el valor del mercado. Una vez realizada la búsqueda en el SECOP, se pudieron analizar los siguientes resultados:

NRO. CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR	VIGENCIA
030-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACION DEL EVENTO OCR "CRISTO RACE" E INTEGRACION DEPORTIVA Y RECREATIVA EN EL MUNICIPIO DE BELALCAZAR	$ 39.600.000	2025
CPS-278-2025	SERVICIO DE APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE SANO ESPARCIMIENTO, INTEGRACION Y BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2025	$ 35.000.000	2025

El Municipio de Tuluá pagará al contratista la suma de veinte millones de pesos ($ 20.000.000), para ser cancelados en un solo (1) pago fijo, previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución y pagos a la seguridad social por el contratista

El plazo de ejecución del contrato es de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de expedición del registro presupuestal y legalización del acta de inicio.

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

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural: Capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, apta para contratar.

Los requisitos legales que debe cumplir el Contratista y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y solicitados en la invitación pública.

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, deberá garantizar que

cuenta con el personal idóneo para el desarrollo del presente objeto contractual mínimo dos (2) Licenciados en educación básica con énfasis en educación física, recreación y deportes.

Los requisitos legales que debe cumplir la entidad prestadora del servicio y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y requeridos en la invitación pública.

9.2 Experiencia: Experiencia relacionada con el objeto del contrato, entregar mínimo 1 certificado.

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 a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcances descritos y en los términos y condiciones pactados.	impacto negativo en la prestación del servicio, ya que no se cuenta con la empresa natural o jurídica que preste el servicio para la Administración Municipal.	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 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

De acuerdo con el 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.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios por la modalidad de contratación directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, por lo tanto, el valor y la forma de pago le permiten al Municipio hacer un control previo del cumplimiento de las actividades,

mitigando el riesgo de incumplimiento.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación directa no están cobijados por acuerdos comerciales o tratados internacionales

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Para el presente proceso, no existen 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. Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DE RESPONSABLE	ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO	FIRMA
CARGO	SECRETARIA DE DESPACHO	
FECHA DE ESTUDIO	10 de septiembre de 2025	
Transcriptor	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Vo. Bo.
Revisó	ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO	Vo. Bo.
Gestión proyectos	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ – TÉNICO ADMINISTRATIVO	Vo. Bo.