
 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 1 de 7	

1. TITULO

CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

El Municipio de Tuluá en cumplimiento de lo estipulado por la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Resolución 1450 de 2013, que indica la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, susceptibles de ser financiados con recursos de Presupuestos Territoriales, cuenta dentro de su estructura con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, el cual hace parte integral del Área de Inversión Pública, donde además de ser una herramienta que consolida información asociada al ciclo de vida de los proyectos, asiste técnicamente a las entidades del Municipio en los componentes metodológicos, procedimental, capacitación y fortalecimiento para la planificación, ejecución y seguimiento de la inversión pública.



El Municipio de Tuluá, con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos y planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal "PARA SER FELICES ", adoptado mediante el acuerdo N° 01 de 13 de abril de 2024, se determina apoyar a los diferentes ejes poblacionales de la siguiente manera:

La Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad del municipio de Tuluá, cuenta con Dos (2) funcionarios de planta que tiene asignadas las funciones de realizar los procesos contratación de bienes y servicios, se debe tener en cuenta que la secretaria Gobierno, Convivencia y Seguridad del municipio, elabora un alto volumen de procesos contractuales que deben ser desarrollados en el área mencionada, dando estricto cumplimiento a las fechas establecidas para la ejecución de cada uno de los programas, por lo cual se hace necesario contar con los servicios de una (1) persona natural o jurídica que acredite estudios como técnico, tecnólogo o que haya adelantado más de 50% de carrera profesional, con formación complementaria en contratación, que brinde apoyo Técnico, para de esta manera dar cumplimiento a los tiempos establecidos y así poder brindar la atención adecuada y oportuna a los procesos que se adelantan en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.



Teniendo en cuenta la descripción de la necesidad, el Municipio de Tuluá a través de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, cuenta con el personal de planta para atender esta actividad, pero este no es suficiente debido al alto volumen de contratación que se adelanta en dicha secretaria, por tal razón se requiere contratar directamente con una (1) persona natural o jurídica que tenga la capacidad para contratar, que no presente incompatibilidad y que posea la idoneidad necesaria para adelantar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD."

3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

3.1 LINEA ESTRATEGICA	Gasto Funcionamiento
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	Gasto Funcionamiento
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Gasto Funcionamiento
3.4 SECTOR	Gasto Funcionamiento
3.5 PROGRAMA	Gasto Funcionamiento
3.6 PRODUCTO	Gasto Funcionamiento
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	Gasto Funcionamiento
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	Gasto Funcionamiento
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	Gasto Funcionamiento
Nombre Proyecto	Gasto Funcionamiento
No. Certificado De Registro De Proyectos	Gasto Funcionamiento

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 2 de 7	

Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	Gasto Funcionamiento		
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	Gasto Funcionamiento		
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Gasto Funcionamiento		
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.			
Numero	2025.1675		
Fecha	19/09/2025		
Valor	\$9.000.000		
4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD.			
4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO			
Actividades	Entregables:	Evidencias:	
Brindar apoyo en la elaboración de los procesos contractuales adelantados por la secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, direccionados a los diferentes programas en las diferentes etapa precontractual, contractual y post contractual en las diferentes modalidades.	100% de apoyo a procesos contractuales	-Formato F-220-05 Informe de contratista, relacionando en que carpeta que archivado cada actuación con su respectivo folio. -Documento en Excel donde se relacionen los procesos de la gestión contractual realizados.	
Brindar apoyo al área de gestión contractual de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, en el cumplimiento de publicación en las plataformas establecidas por el gobierno Nacional, Departamental y Municipal.	100% de apoyo a procesos contractuales	-Formato F-220-05 Informe de contratista, relacionando en que carpeta queda archivado cada actuación con su respectivo folio. -Documento en Excel donde se relacionen los tramites realizados en las diferentes plataformas.	
Apoyar el trámite de pago de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suministros y pago asociados a los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	100% de apoyo a procesos de pago	-Formato F-220-05 Informe de contratista, relacionando en que carpeta queda archivado cada actuación con su respectivo folio. -Documento en Excel donde se relacionen los tramites de pagos realizados.	
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.			
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.			

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 3 de 7	

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 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 institucionales. 16. El contratista de apoyo a la gestión debe suministrar y disponer de un equipo de cómputo portátil en cumplimiento del objeto contractual. 17. Realizar acciones de orientación, sensibilización y demás en temas concernientes al objetivo misional de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad. 18. El contratista deberá portar la identificación que se le suministre para desarrollo de sus actividades. 19. El contratista deberá suministrar y usar la prenda distintiva que determina la secretaria la cual debe utilizar en el desarrollo de sus actividades. 20. El contratista debe acompañar y colaborar en el desarrollo de todas las actividades y eventos que realice la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, para el cumplimiento de sus objetivos misionales e institucionales.

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 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 los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111501	Perfeccionamiento de la Función de Gestión
2	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 4 de 7	

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

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

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

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

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y 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 de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, 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 profesional 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 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad del Municipio de Tuluá cuenta con personal de planta**, pero no es suficiente debido al alto volumen de contratación que se adelanta en dicha secretaría. De este modo se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios de un (01) técnico de apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad.

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

Que el Honorable Concejo Municipal mediante el Acuerdo N° 19 del 29 de noviembre de 2024 "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 2025".



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

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

No. De Contrato	Ciudad	Año	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
FDLF-CD-18-2021	ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÓN	2021	Prestar servicios para apoyo a la gestión de expedientes contractuales vigentes y activos a cargo del área de gestión de desarrollo local de Fontibón.	9 meses	\$21.905.010
FDLRUU-CD-249-2023	ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	2023	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo en las actividades administrativas y operativas requeridas dentro de los procesos de contratación y soporte en la plataforma secop II en el área de gestión del desarrollo local de la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe	11 meses	\$44.000.000

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

Modalidad de Contratación	No. del proceso	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
---------------------------	-----------------	---------	--------	--------------------	-------

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 5 de 7	

Directa	PSP-CGDAA-005-2024	SECRETARÍA DE HACIENDA - ALCALDIA DE TULUA	Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas en la actividad contractual del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca.	330 días	\$24.200.000
Directa	270.20.1.001.2022	SECRETARIA HACIENDA - ALCALDIA DE TULUA	Prestación de servicios técnicos en el apoyo a la gestión contractual y en el manejo de las diferentes plataformas (Siifweb, Sia Observa, Secop II) en la Secretaria de Hacienda Municipal	5 meses y 29 días	\$14.100.000
Directa	280.20.1.025- 2023 MUNICIPIO DE TULUA	Tuluá, Valle del Cauca	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en el Despacho Alcalde y Secretaría Privada con la finalidad de cumplir con la misión institucional Municipal del Municipio de Tuluá.	7 meses	\$18.750.000

Bajo los parámetros analizados de los procesos de contratación de otras entidades con objeto similares a las del presente proceso de las vigencias 2021 al 2024 consistentes "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad." se estima que el valor del contrato será de **NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE. (\$9.000.000,00)**, teniendo en cuenta el histórico de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el municipio de Tuluá.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El Municipio de Tuluá pagará al contratista la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000,00)**, IVA incluido, los cuáles serán cancelados en tres (03) cuotas parciales iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE. (\$3.000.000,00)** cada uno, previa presentación del informe del contratista con sus respectivos soportes de cumplimiento, con el visto bueno del Supervisor, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la ley que corresponde.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2025.

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

9.1 Capacidad Jurídica:

El Municipio de Tuluá requiere de una persona natural o jurídica con capacidad para contratar, que no esté incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, que acredite estudios como técnico, tecnólogo o que haya adelantado más de 50% de carrera profesional, con formación complementaria en contratación.

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

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



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

9.2 Experiencia: El municipio exigirá que acredite experiencia laboral mínima de doce (12) meses.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 6 de 7	

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	RIESGOS OPERACIONALES	Factores que interfieran en la adecuada elaboración de los procesos contractuales	Incumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de contratación estatal lo que conlleva a la generación de hallazgos de los entes de control y Posibles sanciones	Probabilidad: POSIBLE (3)	Impacto: MENOR (2)	Riesgo: MEDIO (5)
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	RIESGOS OPERACIONALES	Deficiencia en la revisión de los informes de ejecución de los procesos contractuales	Incumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de contratación estatal lo que conlleva a la generación de hallazgos de los entes de control y Posibles sanciones	Probabilidad: POSIBLE (3)	Impacto: MENOR (2)	Riesgo: MEDIO (5)
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	RIESGOS OPERACIONALES	Riesgos asociados con la publicación en el SECOP.	Incumplimiento del municipio en el reporte oportuno de la información y por ende la generación de hallazgos de los entes de control y Posibles sanciones	Probabilidad: RARO (1)	Impacto: MENOR (2)	Riesgo: BAJO (3)

				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 en los tiempos establecidos	0	0	0	1
2	BAJA	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos	1	1	1	1
3	BAJA	Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad	Seguimiento del debido proceso legal en el protocolo de contratación estatal	1	2	3	3

							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	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual		
2	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	seguimiento al cumplimiento del Acuerdo interno del servicio	Mensual		
3	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	a través de la revisión permanente de las disposiciones aplicables	Mensual		


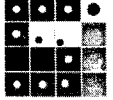
11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

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

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 2.2.1.1.6.3. 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

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 7 de 7	

cumplimiento de las actividades mensuales pactadas. En razón a que el contrato se desarrolla a través de la modalidad de contratación directa y que el control de la prestación del servicio se hace mensualmente verificando que las actividades se cumplan, lo cual debe ser aprobado por el supervisor y se mitiga el riesgo de incumplimiento, sin necesidad de cubrir con garantías.

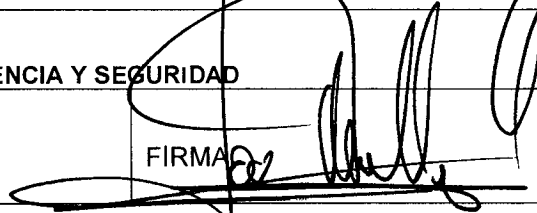
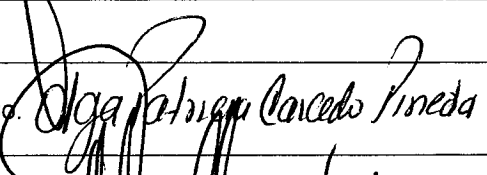
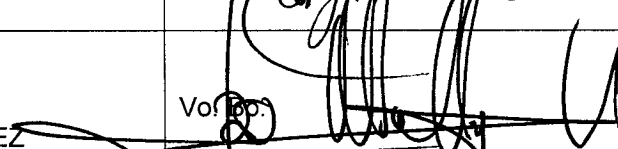
13. ACUERDO COMERCIAL

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

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Para la presente contratación directa no aplica acuerdo al acuerdo marco de precios.

15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	
NOMBRE DE RESPONSABLE	JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ALVAREZ	FIRMA 
CARGO	SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	
FECHA DE ESTUDIO	SEPTIEMBRE DE 2025	
Transcriptor	OLGA PATRICIA CAICEDO PINEDA Técnico Administrativo	Vo. Bo. 
Revisó	JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ALVAREZ	Vo. Bo. 
Gestión proyectos	ANGELA MARIA SÁNCHEZ CANDAMIL Profesional de Apoyo en Proyectos	Vo. Bo. 