ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

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

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

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

Que, la Ley 87 de 1993, define el Control Interno como: *"el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos."* Y que corresponde a la máxima autoridad del organismo la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

Que, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) fue adoptado por medio del Decreto 1599 de 2005 y luego actualizado por el Decreto 943 de 2014 del Departamento de la Función Pública, en el cual se determina la generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993.

Que, de acuerdo al Decreto 943 de 2014 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015; el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada entidad y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Que, en el momento las funciones de Control Interno de la Corporación están en cabeza de la Secretaría General de la Corporación mientras se surte la designación del jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno de conformidad con el Decreto 989 de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"* . En el presente estudio se da claridad que mediante el presente proceso contractual no se está designando al jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno, por lo tanto, no se exigen los requisitos contemplados en el Decreto 989 de 2020 para tal efecto.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por una (1) secretaria general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y cuatro (4) funcionarios de nivel asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ".***

Que, la Secretaría General de la Corporación edilicia debido a sus múltiples funciones requiere de apoyo profesional en las actividades relacionadas con Control Interno y en aras de dar cumplimiento a las metas y objetivos contenidos en el Plan Estratégico, en especial en la línea estratégica de Control Interno se hace necesario contratar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de estas actividades.

Que, dentro de planta de personal de la Corporación no existe un profesional con la idoneidad y la experiencia para realizar actividades de apoyo en Control Interno de la Corporación y que la necesidad descrita, se encuentra proyectada en el Plan Anual de adquisiciones aprobado por la Corporación.

Que, la corporación justifica la presente contratación de prestación de servicios profesionales en las siguientes razones:

- El secretario general de la Corporación tiene funciones específicas y con alto sobrecargo en sus funciones, lo que obliga a requerir un apoyo profesional externo.
- No existe personal de planta con el perfil, la experticia o conocimiento en el tema para llevar a cabo las actividades descritas en el presente estudio.
- En el momento la Corporación no cuenta con los recursos presupuestales para proveer empleo alguno a través de una planta de personal temporal, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales.

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

En cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural, para llevar a cabo la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ".***

1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO.

PLAN ESTRATÉGICO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Linea estratégica		**Control Interno**

1.2. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

De acuerdo a lo anterior, se necesita la contratación de una persona natural o jurídica que preste sus servicios profesionales con el fin de brindar apoyo a la Secretaría General de la corporación en las actividades de Control Interno.

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

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

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

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá brindar apoyo profesional a la Secretaría General de la corporación en las actividades relacionadas con Control Interno.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

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

1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la realización de auditorías, seguimiento y autoevaluación del Concejo Municipal Tuluá.
2. Apoyar a la Secretaría General en la realización de los planes de mejoramiento, seguimientos, controles y presentación de informes del Concejo Municipal Tuluá en cumplimiento de las directrices en materia de Control Interno.
3. Apoyar a la Secretaría General a promover la implementación de procedimientos e instrumentos de control para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación.
4. Brindar apoyo profesional y acompañamiento a la Secretaría General en la presentación de informes y la rendición de los mismos ante los entes de control.
5. Brindar apoyo profesional en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Corporación indicando el nivel de cumplimiento.
6. Apoyar y asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento al Mapa de Riesgos por Procesos, Plan de Austeridad y Plan Anticorrupción, sometiendo a consideración la evaluación y recomendaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Brindar apoyo profesional en auditorias, seguimientos, controles y presentación de informes sobre el FURAG, MIPG-MECI, PAAC, ITA y riesgos del Concejo Municipal

300.12.05.08

Tuluá, en cumplimiento de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

8. Apoyar el diseño, estructuración e implementación de parámetros e indicadores, articulados a las necesidades de informes de orden gubernamental que respondan a las necesidades de operatividad de la entidad e integrados a los reportes e informes relacionados con auditorias, seguimientos, controles y presentación de informes sobre FURAG, MIPG-MECI, PAAC, ITA, y los que haya lugar en función de su cumplimiento y mejoramiento de las calificaciones obtenidas por el Concejo Municipal Tuluá.
9. Apoyar a la Secretaría General con la elaboración del cronograma de presentación o rendición de informes, estableciendo tiempos de entrega y responsables, informes estipulados por los entes de control y las solicitudes periódicas de otras entidades del estado, evitando así retrasos en la entrega de la información.
10. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

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

2.2.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

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

CLASIFICACIÓN UNSPC	PRODUCTO
84111600	84111600 – Servicios de auditoría

2.3. PARTES.

CONTRATANTE Y CONTRATISTA.

2.4. PLAZO.

El plazo de ejecución del presente proceso será desde la suscripción del acta de inicio en la Plataforma del SECOP II, hasta el 30 de julio del 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, publicación y legalización del contrato.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de servicios profesionales.

2.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

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

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3° consagra: "*Contratos de Prestación de*

300.12.05.08
Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”*

2.7. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

2.7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la realización de auditorías, seguimiento y autoevaluación del Concejo Municipal Tuluá.
2. Apoyar a la Secretaría General en la realización de los planes de mejoramiento, seguimientos, controles y presentación de informes del Concejo Municipal Tuluá en cumplimiento de las directrices en materia de Control Interno.
3. Apoyar a la Secretaría General a promover la implementación de procedimientos e instrumentos de control para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación.
4. Brindar apoyo profesional y acompañamiento a la Secretaría General en la presentación de informes y la rendición de los mismos ante los entes de control.
5. Brindar apoyo profesional en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Corporación indicando el nivel de cumplimiento.
6. Apoyar y asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento al Mapa de Riesgos por Procesos, Plan de Austeridad y Plan Anticorrupción, sometiendo a consideración la evaluación y recomendaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Brindar apoyo profesional en auditorias, seguimientos, controles y presentación de informes sobre el FURAG, MIPG-MECI, PAAC, ITA y riesgos del Concejo Municipal Tuluá, en cumplimiento de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
8. Apoyar el diseño, estructuración e implementación de parámetros e indicadores, articulados a las necesidades de informes de orden gubernamental que respondan a las necesidades de operatividad de la entidad e integrados a los reportes e informes relacionados con auditorias, seguimientos, controles y presentación de informes sobre FURAG, MIPG-MECI, PAAC, ITA, y los que haya lugar en función de su cumplimiento y mejoramiento de las calificaciones obtenidas por el Concejo Municipal Tuluá.
9. Apoyar a la Secretaría General con la elaboración del cronograma de presentación o rendición de informes, estableciendo tiempos de entrega y responsables, informes estipulados por los entes de control y las solicitudes periódicas de otras entidades del estado, evitando así retrasos en la entrega de la información.

300.12.05.08

10. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
7. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
8. Realizar el archivo de gestión documental acorde con las tablas de retención documental, encarpetada, foliada, y revisar que todos los documentos estén firmados por el responsable del proceso. (Ley de archivo).
9. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
11. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

2.7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

300.12.05.08

8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se llevará a cabo en las instalaciones del Concejo Municipal Tuluá, ubicada en la carrera 24 con calle 25 esquina.

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

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las entidades Estatales de analizar el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial y financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

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

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

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

3.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

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

3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

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

OBJETO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONSECUTIVO	VALOR
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA	CONCEJO MUNICIPIO DE PEREIRA	YESIKA XIOMARA MARTINEZ OCAMPO	CPSP-05-2020	$47.085.400 (11 MESES Y 12 DÍAS)
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	CLAUDIA STELLA RUEDA PATIÑO	210.20.1.008 DE 2021	$13.500.000 (117 DÍAS)

300.12.05.08

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA REALIZACION DEL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO AL INFORME DE LA EVALUACION REALIZADA POR LA ALTA DIRECCION CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020. EN PROCURA DE PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA Y DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, APOYO AL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO Y EN ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	ALEXANDER GARZON PEREZ – C.C. 1.112.102.127	300.12.05.06 DE 2024	23.855.000.oo (197 DÍAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	ALEXANDER GARZON PEREZ	300.12.05.03 DE 2025	$48.240.000

De acuerdo al análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales, al histórico de la Corporación para esta clase de procesos contractuales y teniendo en cuenta el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte del Concejo Municipal Tuluá, se establece finalmente un presupuesto oficial para este proceso contractual la suma de; **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000.oo) M/CTE.**

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

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

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de establecer un presupuesto para el presente proceso se tomó el resultado del análisis comparativo de contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad, por lo anterior, se establece un presupuesto de; **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000.oo) M/CTE.**

300.12.05.08

3.5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal Tuluá cancelará el valor del contrato resultante de la siguiente forma: se pagará en seis (6) cuotas por valor de; **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000.oo) M/CTE**., cada una, previa presentación del informe de actividades, presentación de factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes a la seguridad social y visto bueno por parte del supervisor asignado.

3.6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.3 – Servicios de consultoría en gestión estratégica.
CDP No. 6 del 16 de enero de 2026.

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Anexo matriz de riesgo).

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

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

6. ACUERDOS COMERCIALES O TRATO NACIONAL.

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

7. SUPERVISIÓN.

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

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

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

- **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, derecho, Ingeniería Industrial o en contaduría pública con tarjeta profesional vigente.

- **Experiencia:** El proponente deberá acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con control interno.

300.12.05.08

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

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

Tuluá, 16 de enero de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

300.12.05.08

ANEXO. MATRIZ DE RIESGO

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