ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, por medio del presente documento el Jefe de Oficina de Control Disciplinario se permite realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir la Personería Municipal de Tuluá Valle del Cauca.

En el marco del proceso de planificación contractual, en cumplimiento con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos constituyen el fundamento para la elaboración del proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos documentos deben estar disponibles para el público durante todo el desarrollo del proceso de contratación, e incluir los siguientes elementos, además de aquellos requeridos específicamente para cada modalidad de selección.

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

1.1 JUSTIFICACIÓN:

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal De Tuluá Valle Del Cauca, en su calidad de entidad estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normatividades que la adicione o modifique, razón por la que, a través del presente documento realiza la respectiva justificación de la necesidad de contratar personal de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento en las funciones asignadas a la Personería municipal de Tuluá, las Delegaturas y oficinas de le entidad, con el fin de apoyarla en temas inherentes al cumplimiento de los objetivos propios de esta entidad.

Ahora bien, como puede advertirse, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública, pero tratándose de personas naturales sólo procede suscribirlo en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad, o en caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores.

1.2 LA NECESIDAD:

La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación técnica de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

La Personería Municipal de Tuluá, como representante del Ministerio Público, es un organismo de control de orden municipal, regido por la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000 y dentro de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico se destacan: Ser Representante del Ministerio Público en el nivel local, la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la Conducta Oficial de quienes ejercen funciones públicas, la Defensa de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y la Familia y la Protección del interés Público; Todas estas funciones se realizan por medio de las diferentes áreas que conforman la Personería Municipal de Tuluá Valle del Cauca.

Por lo anterior y de conformidad al Acuerdo Municipal No. 30 del año 2021 y la Resolución No.033 del 28/07/2022, se definió los roles dentro del proceso disciplinario en la Personería Municipal de Tuluá, y estipuló que le correspondía a la Oficina de Control

Disciplinario de la entidad, ejercer la acción Disciplinaria en etapa de instrucción en los procesos disciplinarios que tenga conocimiento la personería en contra de los funcionarios del orden municipal de conformidad con la normatividad vigente.

De igual forma el manual de funciones designa a la Oficina de Control Disciplinario promover y acompañar a la comunidad en la vigilancia de la participación ciudadana en materia de servicios públicos y con ello adelantar el proceso de atención de las quejas verbales o escritas sobre la indebida prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.

De igual forma como funciones se le impone la de proyectar acciones constitucionales a favor de la población vulnerable entre otras a fin a su cargo.

En la actualidad, la Oficina de Control Disciplinario de la Personería Municipal de Tuluá, cuenta con setenta y un (71) procesos disciplinarios aperturados o en trámite (indagación y/o investigación) y setenta y dos (72) noticias disciplinarias para su análisis y gestión, para un total 143 procesos, lo que implica gestionar expedientes y trámites disciplinarios, realizar seguimiento a los términos propios del proceso, realizar la trazabilidad documental entre otras propias de estas funciones.

Así mismo y dentro de las funciones propias de la Oficina de Control Disciplinario se tiene a su cargo todo lo concerniente a los asuntos de servicios públicos domiciliarios, función que aumenta la carga operativa y funcional de la dependencia, dado que en el año 2025 se atendieron 563 derechos de peticiones de la ciudadanía, dentro de estos la gran mayoría eran sobre asuntos que versen sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios, lo cual hace innegable la necesidad de que un funcionario atiende y canalice las quejas ciudadanas, darles trámite y garantizar la trazabilidad documental y la oportunidad en la atención al ciudadano.

Que en la actualidad la Oficina de Control Disciplinario, solo cuenta con una sola persona en la planta de cargos para atender las múltiples funciones y el gran volumen de trabajo, por lo que hace imposible que el funcionario que se encuentra en la planta de cargos, pueda asumir la totalidad de las funciones y así dar cabal cumplimiento a la misión institucional y mejora la atención oportuna al ciudadano.

Así las cosas y teniendo en cuenta que existe una amplia deficiencia de personal y que en la planta global no se cuenta con una persona que cumpla con estas funciones, se hace necesario contratar a una persona natural que acredite haber cursado más de siete (07) semestres en Derecho, con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en actividades de apoyo administrativo preferiblemente en el sector público, para dar apoyo a la Oficina de Control Disciplinario, esto debido a la cantidad de actividades por hacer y la gran demanda institucional y administrativa, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos institucionales y el cumplimiento de los principios de la función administrativa, como los procesos de archivo, recepción y trámite interno y externo de PQRSD, radicación y envió de información o respuestas oportunas dentro de PQRSD y procesos de servicios públicos o procesos administrativos y/o Disciplinarios a su cargo.

2. OBJETO DEL CONTRATO CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL. "

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto a contratar se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Producto
80111600	Servicios de personal temporal
80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal
80111620	Servicios temporales de recursos humanos

2.3. ESPECIFICACIONES:

2.3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

2.3.2. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor de la contratación se estima en la suma de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 16.647.750) MCTE**, que se pagarán de la siguiente manera: seis (06) cuotas mensuales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 2.774.625) MCTE** cada una, los desembolsos se realizarán previa presentación de los informes respectivos, aportes a seguridad social y visto bueno del supervisor.

2.3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son deberes y derechos del Contratista además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80/93 los siguientes: 1. Cumplir el objeto contractual. 2. Elaborar el informe parcial de actividades ejecutadas, la cuenta de cobro, presentándola oportunamente al supervisor del contrato, para trámite y pago de la cuenta respectiva. 3. Mantener al día el pago de la seguridad social. 4. Garantizar la veracidad y correcto uso de la información que este a su disposición en cumplimiento del objeto del presente contrato. 5. Conservar la reserva y confidencialidad con la información que maneje durante la ejecución del contrato. 6. Atender las sugerencias y requerimientos del supervisor asignado. 7. Presentar informe final consolidado de todas las actividades realizadas al momento de finalizar el contrato, previo pago final. 8. Las demás actividades que la entidad solicite y requiera, siempre que estén relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 9. Registrar la estadística y efectuar reporte de gestión conforme a los parámetros que se le indique y de conformidad con su objeto contractual. 10. Responder por la gestión documental que genere producto de la ejecución contractual conforme a la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivo" y atender las indicaciones que en la materia imparta la entidad a través del responsable del Archivo de Gestión.

2.3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Las siguientes son las obligaciones específicas del contratista en desarrollo del objeto contractual:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

No.	ACTIVIDADES
01	Apoyar la organización, foliación, rotulación, digitalización y conformación de expedientes físicos y electrónicos de los expedientes disciplinarios.
02	Apoyar la correcta clasificación y archivo conforme a tablas de retención documental.

03	Apoyar la elaboración de comunicaciones de trámite (oficios, citaciones, comunicaciones informativas), Elaborar cuadros de control y alertas internas sobre vencimientos de términos dentro del proceso disciplinario, previa instrucción del funcionario competente.
04	Apoyar la radicación y envió de documentos físicos y electrónicos a través de la ventanilla única de radicación de la entidad.
05	Apoyar la recepción de quejas verbales o escritas relacionadas con la indebida prestación de los servicios públicos domiciliarios.
06	Apoyar la elaboración de respuestas en términos de las PQRS incluidas aquellas de servicios públicos, previa revisión y visto bueno del funcionario competente.
07	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y/o Personero del Municipio de Tuluá, relacionadas con el objeto contractual.

2.3.5. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA: Son deberes del CONTRATANTE además de las contenidas en el artículo 4o de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Pagar el precio convenido en el presente contrato. 2. Suministrar y permitir el acceso a la información requerida por el contratista, de manera oportuna. 3. Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA. 4. Facilitar todos los medios, físicos, electrónicos y logísticos, así mismo los insumos necesarios para desarrollar las distintas actividades previstas en el contrato. 5. Colaborar para la interacción del CONTRATISTA con los funcionarios de la Personería.

2.3.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para lo anterior la Personería Municipal de Tuluá tiene disponibilidad presupuestal según certificado número 12 del 09 de enero de 2026, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, Código de apropiación presupuestal 2.1.2.02.02.008.02.02 (Otros servicios profesionales tecnicos y empresariales n c p.).

2.3.7. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: Ello se deberá cumplir en la Personería Municipal de Tuluá Valle del Cauca y los lugares donde por cumplimiento del objeto contractual se requiera el apoyo del contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Por el objeto y el tipo de actividad a contratar, este es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Tipo de contrato que le es aplicable la modalidad de selección de contratación directa.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Son aplicables a este proceso de contratación directa las normas previstas en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, La Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015) y demás normas que lo adicionen o modifiquen. En lo no regulado particularmente se rige por normas civiles y comerciales y las reglas previstas en este estudio previo.

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del servicio que se pretenden adquirir y la cuantía de los mismos, establecido por el presupuesto oficial asignado es el

de la contratación directa la cual se fundamentó en el Literal h numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directa relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios así:

"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 sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015 estableció:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

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".

Este es un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, le es aplicable la modalidad de selección directa.

Según lo afirma la Sección Tercera - Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

(...) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos

profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; "En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo."

Según último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así que, el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado de la contratación requerida es por la suma de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 16.647.750) MCTE**, como se mencionó en el capítulo 2, punto 2.3.2 (**VALOR Y FORMA DE PAGO**).

4.2 CARGA TRIBUTARIA: La contratación que se propone celebrar en el presente estudio tiene la carga tributaria de ley, por tal motivo, al momento de efectuar el pago de los honorarios pactados, se deberá evaluar si se les debe cobrar o liquidar respectivamente conforme el objeto, el valor y la fuente del hecho liquidador, la Retención en la Fuente, Estampilla Prounivalle, Prohospitales, Procultura, Reteica, Pro pacifico, Prouceva, Prodeporte y Proadulto. Además de las que se generen en desarrollo del contrato.

4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para lo anterior la Personería Municipal de Tuluá, tiene disponibilidad presupuestal según CDP 012 del 09/01/2026 expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal.

5. PERFIL REQUERIDO Y FACTORES DE SELECCIÓN.

Conforme al volumen de trabajo y temas que se debe atender por mandato de la Ley, esta Agencia del Ministerio Publico, no cuenta con el personal suficiente en su planta de cargos para el cumplimiento de las múltiples funciones asignadas por la Constitución y la Ley, por tanto, para subsanar la situación planteada se requiere contar con una persona que acredite haber haber cursado mínimo 7 semestres en el área del conocimiento de Derecho con experiencia en el sector público para apoyar en las labores de la oficina de control disciplinario durante el año 2026. Esto se debe a que, aunque existe un funcionario designado para esta tarea, le resulta difícil cumplir con todas las responsabilidades asignadas debido a su carga de trabajo.

Por lo tanto, es necesario fortalecer los distintos procesos, con el fin de mejorar el desempeño institucional.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar el procedimiento de selección corresponde a la modalidad de contratación directa, bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo expuesto en la ley 80 de 1993, articulo 2 numeral 4 literal H de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Cabe anotar que este contrato se rige por lo estipulado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*" Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 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".*

Por lo anterior, en este caso no se requiere aplicar o justificar ningún factor de selección para identificar la propuesta más favorable o hacer comparación de propuestas y se podrá hacer directamente quedando este estudio como constancia escrita del procedimiento utilizado.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que se celebre para la satisfacción del objeto requerido obedecen a situaciones normales inherentes al desarrollo de una actividad y por tanto los asume exclusivamente el contratista, dado que son de tipo técnico.

La personería municipal de Tuluá, responderá y restablecerá la ecuación financiera del contrato solo en aquellos casos en los cuales se presente riesgos externos, es decir, anormales y completamente ajenos al círculo propio del sujeto afectado (contratista) que alteren gravemente la equivalencia económica del contrato y pongan en riesgo su ejecución, tales como áreas administrativas (Teoría del hecho del príncipe), situaciones coyunturales (Teoría de la imprevisión, revisión de precios) y áreas naturales(Teoría de la imprevisión y Teoría de las sujeciones materiales).

En virtud de lo anterior, se ilustra la matriz del riesgo 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	Calificación Total	PRIORIDAD	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Sociales o políticos	No realizar las actividades descritas en el contrato o realizarlas de forma inadecuada	Incumplimiento del contrato lo que ocasionaria Incumplimiento de las obligaciones contractuales, Afectación en la gestión administrativa del despacho, Posible imposición de sanciones contractuales.	1	5	6	d	1	Verificación de la documentación presentada	Raro	Insignificante	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista (Verificación del perfil, experiencia e idoneidad del contratista) y seguimiento a las actividades desarrolladas durante la ejecución de contrato.	Antes de realizar la respectiva contratación y mensual.
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora o Incumplimiento en las actividades encomendadas.	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	Raro	Menor	Riesgo Bajo	Baja	Contratista	Verificación de la documentación presentada.	Raro	Insignificante	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista, durante la ejecución de contrato, seguimiento a cronogramas, informes, reuniones de seguimiento.	Mensual
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Vencimiento de algún término o incumplimiento en la entrega oportuna de un documento.	Afectación en la gestión administrativa del despacho y posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Raro	Menor	Riesgo Bajo	Baja	Contratista	Verificación de la documentación presentada.	Raro	Menor	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista, durante la ejecución de contrato, seguimiento a cronogramas, informes, reuniones de seguimiento.	Mensual
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega de tareas o falta de comunicación oportuna de funciones asignadas al contratista para un asunto determinado	Afectación en la gestión administrativa del despacho y posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Raro	Menor	Riesgo Bajo	Baja	Contratante	Verificación de la documentación presentada.	Raro	Menor	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista, durante la ejecución de contrato, seguimiento a cronogramas, informes, reuniones de seguimiento.	Mensual

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del Articulo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 el cual indica textualmente sobre las garantías"(…) Al verificar la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto precisa que no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos(…), por lo tanto, en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

11. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003, la Personería Municipal de Tuluá convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social al presente proceso contractual, al contrato que se derive del mismo, su cumplimiento, terminación y liquidación.

12. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA CON LA PROPUESTA.

1. Propuesta de servicios
2. Hoja de Vida Formato Función Pública
3. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
4. Tarjeta Profesional (Si aplica)
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si aplica)
6. Copia de certificados laborales
7. Copia de certificados académicos
8. Declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
10. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
11. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
12. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
13. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
14. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
15. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
16. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
18. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
19. Certificado de afiliación a salud y pensión
20. RUT
21. Certificación bancaria (Si aplica)
22. Certificado médico laboral (ocupacional).
23. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

Los documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y por tanto corresponde y es obligación de los interesados consultar permanentemente, los documentos que se expidan por la Personería Municipal de Tuluá Valle.

Para constancia se firma el presente estudio en Tuluá Valle, a los dieciséis (16) días del mes de enero del 2026.

ALONSO MONTERO PARDO
Jefe De Oficina De Control Disciplinario

Revisó.	NOMBRE	DIANA MARCELA GFUTIERREZ	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL		
Aprobó	NOMBRE	LUZ AMANDA JARAMILLO VARÓN	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA PARA LOS DDHH Y DIH		
Aprobó				
	NOMBRE	OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO	FIRMA	
	CARGO	PERSONERO MUNICIPAL		