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

## 1. TÍTULO

**CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA PRIVADA Y EL DESPACHO DEL ALCALDE EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ**

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento a lo determinado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación", se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La Administración Municipal como ente territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

La Constitución Política de Colombia en su artículo 315, numerales 1 y 3 establece como atribuciones del Alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes." (...)



El Decreto 280-018.0873 de 2012 "Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones" establece en su artículo 60 que corresponde a la **Secretaría Privada** "Generar oportunidades de formación, vinculación productiva de sus habitantes a sistemas económicos, basados en el Desarrollo Turístico y agroindustrial la implantación de programas y proyectos que garanticen el mejoramiento de la calidad de vida, mediante el fortalecimiento de la cultura ciudadana, la participación comunitaria enmarcados en un ambiente sano y sostenible." . El artículo 61 contempla como Misión "**Asistir técnica y administrativamente** de manera oportuna y eficiente al Alcalde en las funciones de dirección, coordinación y comunicación pública en la Administración Municipal, garantizando la transparencia y la participación ciudadana."

El artículo 62 ibidem establece:

**Funciones de la Secretaría Privada:** Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde en los asuntos que éste someta a su consideración.
2. Participar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que requiera la Administración Municipal, para garantizar la buena marcha de la Administración y la aplicabilidad de las normas locales y nacionales vigentes.
3. Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales para que cumplan con la normatividad vigente (...)
5. Tramitar los asuntos, documentos, solicitudes y correspondencia en general que deba atender directamente el Despacho del Alcalde. (...)
9. Coordinar lo relacionado con la oportuna atención de correspondencia, derechos de petición, etc., dirigidas al despacho del Alcalde, ajustándose a las normas legales...
16. Dirigir las acciones de fomento turístico en el municipio. (...)

Garantizar el cumplimiento del **Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá** para el periodo 2024-2027 denominado "PARA SER FELICES" adoptado mediante el Acuerdo N° 01 de 13 de abril de 2024; y el

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

Proyecto No. 2024768340026 "Fortalecimiento Del Buen Gobierno Para Garantizar El Derecho De La Participación Y Acción Comunitaria En El Municipio De Tuluá" relacionado al **Plan de Acción 2026 de la Secretaría Privada**; así como los objetivos misionales de la misma, se materializa a través de la contratación de bienes y servicios. Mediante esta gestión, se ejecutan y concretan los proyectos previstos en el plan de desarrollo, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos establecidos.

La Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la **actividad contractual** que tiene a su cargo el ente territorial como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la ley para la materialización de los principios de la contratación pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia que les atribuyen la Constitución y la Ley conforme a los principios señalados en la Ley orgánica de ordenamiento territorial y Ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente en lo referente a la responsabilidad y transparencia, que puntualiza que los Municipios asumirán las competencias a su cargo previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial garantizando su manejo transparente para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Tuluá – Secretaría Privada no tiene personal de planta suficiente con el Perfil Profesional necesario para llevar a cabo acciones de revisión y **estructuración de los procesos contractuales, la proyección de actos administrativos y la contestación a las PQRS** allegadas al despacho, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales para el presente proceso.



El **Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá** para el periodo 2024-2027 igualmente contempla la **LÍNEA ESTRATÉGICA 2. EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO** que se centra en el desarrollo de una colaboración pública interinstitucional que **fortalezca el entramado empresarial** a través de la promoción de la capacitación y formación técnica con pertinencia, así como el fortalecimiento de las empresas locales, e incluye el sector **Comercio, industria y Turismo**.

El artículo 311 de la *Constitución Política de Colombia* establece "Al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el **mejoramiento social y cultural** de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes."

El artículo 2° de la Ley 1558 de 2012 que modifica el artículo 1° de la Ley 300 de 1996 "*Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones*", manifiesta la importancia de la industria turística.

"El turismo es una industria esencial para el desarrollo del país y en especial de las diferentes entidades territoriales y cumple una función social. Como industria que es, las tasas aplicables a los prestadores de servicios turísticos en materia impositiva serán las que correspondan a la actividad industrial o comercial si le es más favorable. El Estado le dará especial protección en razón de su importancia para el desarrollo nacional."

A nivel territorial la Ordenanza 506 de abril 12 de 2019 establece la *Política Pública de Turismo del Departamento del Valle del Cauca*, cuyo objetivo pretende "consolidar el destino Valle del Cauca mediante la gestión efectiva de un proceso de desarrollo turístico integral, con alto impacto económico, social y territorial, liderado por las instancias gubernamentales del departamento articulado con el sector privado, la academia y con las comunidades, que se caracterice por ser incluyente, competitivo y planificado. Bajo un modelo de turismo sostenible, competitivo e innovador."

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

Teniendo en cuenta que el Municipio de Tulúa no tiene personal de planta suficiente con el Perfil Profesional necesario para llevar a cabo acciones de relacionamiento, asistencia y construcción en **temas relacionados con el sector turismo**; a su vez, acciones de asesoría pertinentes para el **fortalecimiento del emprendimiento, la economía local** y la articulación público-comunitaria, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales para el presente proceso.

En atención a las funciones y objetivos de esta dependencia, se requiere contratar la prestación de servicios de personal idóneo y con experiencia. Por esta razón, la Secretaría Privada y el Despacho del Alcalde, requieren contratar cuatro (4) personas naturales o jurídicas en las áreas del conocimiento de Derecho, Ciencias Sociales y Económicas, Administración y Economía, con la finalidad de que acompañen y brinden asesoría a la Secretaría Privada y Despacho del Alcalde en relación con los procesos legales, contractuales, económicos y turísticos.

### 3. INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

<b>3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.2 OBJETIVO DE RESULTADO</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.3 INDICADOR DE RESULTADO</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.4 SECTOR</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.5 PROGRAMA</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.6 PRODUCTO</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.7 INDICADOR DE PRODUCTO</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO

### 3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS

No. Registro BPIM	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
Nombre Proyecto	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
No. Certificado De Registro De Proyectos	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
<b>3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR</b>	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO

### 3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

<b>Número</b>	2026.0099
<b>Fecha</b>	13 DE ENERO DE 2026
<b>Valor</b>	\$83.370.000

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA PRIVADA Y EL DESPACHO DEL ALCALDE EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ



#### 4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

##### 1. PROFESIONAL ABOGADO I

Actividades	Entregables	Evidencias
1. Estructurar y revisar los procesos de contratación directa transversales al Despacho del Alcalde, celebrados por la Secretaría Privada, antes de su aprobación y publicación final en la plataforma SECOP II.	Estudios previos, Complementos electrónicos, Modificatorios y demás documentos contractuales, según corresponda.	Relación de los contratos con la ruta del expediente donde reposan los documentos contractuales o copia del documento.
2. Proyectar respuesta oportuna a las peticiones y solicitudes que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada.	Oficios, Memorandos, Circulares, según corresponda.	Relación de los documentos emitidos con la ruta del expediente donde reposa o copia del documento.
3. Brindar apoyo jurídico en la redacción de documentos emitidos por el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada.	Documento emitido.	Ruta del expediente donde reposan los documentos emitidos o copia del documento.

##### 2. PROFESIONAL ABOGADO II

Actividades	Entregables	Evidencias
1. Estructurar y revisar los procesos de contratación competitivos transversales al	Estudios previos, Complementos electrónicos,	Relación de los contratos con la ruta del expediente donde

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

Despacho del Alcalde, celebrados por la Secretaría Privada, antes de su aprobación y publicación final en la plataforma SECOP II.	Modificatorios y demás documentos contractuales, según corresponda.	reposan los documentos contractuales o copia del documento.
2. Brindar atención oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control competencia del despacho del alcalde o la Secretaría Privada.	Oficio de respuesta	Ruta del expediente donde reposa el documento o copia del documento
3. Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de los Actos Administrativos que sean elaborados por la Secretaría Privada o el Despacho del Alcalde.	Resoluciones, Decretos, según corresponda	Ruta del expediente donde reposan los documentos emitidos.

### 3. PROFESIONAL SECTOR TURISMO

Actividades	Entregables	Evidencias
1. Generar acciones de relacionamiento y alianzas enfocadas a impulsar el turismo municipal con las entidades públicas y privadas.	Relaciones y alianzas logradas con las diferentes entidades	Informe ejecutivo de la gestión y el resultado obtenido. Registro Fotográfico. Registro de Asistencia.
2. Brindar asesoría a la Administración Municipal en temas relacionados con el componente turístico en el municipio de Tuluá y acompañamiento a los diferentes despachos para el cumplimiento de las metas incluidas en el plan de desarrollo 2024 - 2027.	Asesorías brindadas a los funcionarios	Registro Fotográfico.
3. Atender las invitaciones que reciba el municipio de Tuluá relacionadas con el sector turismo e implementar las acciones que corresponda.	Representación del municipio en las diferentes invitaciones asignadas	Informe ejecutivo que describa la gestión adelantada. Registro Fotográfico.
4. Acompañar al despacho en la conformación y seguimiento para el funcionamiento del Consejo Consultivo de Turismo.	Actas Comité	Registro de Asistencia Registro Fotográfico Actas Comité

### 4. PROFESIONAL SECTOR ECONÓMICO

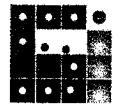
Actividades	Entregables	Evidencias
1. Adelantar un encuentro mensual con diferentes actores del sector económico, con el propósito de brindar acompañamiento y orientación en el desarrollo de las iniciativas de emprendimiento y vocaciones económicas que se presenten.	Acompañamiento brindado al sector económico	- Informe ejecutivo sobre el desarrollo de la actividad. - Registro fotográfico (FTR).
2. Coordinar acciones de fortalecimiento económico en articulación con entidades estratégicas como el Sena, la Cámara de Comercio, Fondo Emprender y Fenalco, brindando acompañamiento a los programas de apoyo al emprendimiento.	Acciones coordinadas	- Informe ejecutivo sobre el desarrollo de la actividad. - Registro fotográfico (FTR).
3. Brindar apoyo en la socialización de las convocatorias y programas de emprendimiento locales, departamentales o nacionales. Proporcionar asesoría técnica al sector de emprendedores y comercio para facilitar su inscripción.	Apoyo brindado en la socialización y/o asesoría	- Informe ejecutivo sobre el desarrollo de la actividad.

#### 4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° 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



MUNICIPIO DE TULUÁ

**ESTUDIOS PREVIOS**Código:  
F-220-04SIGI  
Sistema de Gestión Integrado

Versión: 10

Fecha de aprobación:  
7 de junio de 2024

Página 5 de 10

contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaría Privada a todos de los documentos producidos en desarrollo de sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo de sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga 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. **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 Privado, o quien éste 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	80101509	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias
2	80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal
3	80111501	Perfeccionamiento de la función de gestión

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



Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicios	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación
				X		

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, "Para la prestación de servicios profesionales 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. 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.

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

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. El Municipio de Tuluá a través de la Secretaría Privada, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia profesional relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. Toda vez que la **Secretaría Privada del Municipio de Tuluá no tiene personal de planta suficiente con el perfil requerido** se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad.

#### 8. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

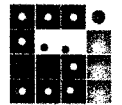
El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras asociados al objeto, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP:

Modalidad de Contratación	No. del proceso	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
Directa	CD-CPS-005-2025	PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	Prestar los servicios profesionales como abogado (a) para el fortalecimiento del proceso de gestión contractual de la Personería Municipal de Bucaramanga	8 Meses	\$ 32.000.000
DIRECTA	CD-SV-1677-2024	DEPARTAMENTO DE CALDAS	Prestación de servicios profesionales como Abogado(a) para apoyar actividades de gestión predial, apoyo jurídico en general y la gestión contractual que adelanta la Unidad del plan departamental de agua de la secretaria de Vivienda y Territorio del Departamento de Caldas	2 Meses	\$9.450.000
DIRECTA	CD-018-2025	MUNICIPIO DE CUBARÁ BOYACÁ	Servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos desde la asesoría y formulación de proyectos de inversión en sectores de industria y turismo y agrícola, en la oficina de asistencia técnica de la secretaria de gobierno y desarrollo social del municipio de cubará, Boyacá	300 DÍAS	\$46.000.000
DIRECTA	CD - 182 DE 2024	INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO	Prestación de servicios profesionales para el seguimiento y procesos del plan de acción de la política pública de turismo en el municipio de Villavicencio	13 DÍAS	\$1.950.000
DIRECTA	CD-AMT012502025	MUNICIPIO DE TUNJA	Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo de la gestión al fortalecimiento de las estrategias de emprendimiento, atracción de la inversión, la formalización laboral y la productividad empresarial en el municipio de Tunja.	160 DÍAS	\$ 22.933.333



MUNICIPIO DE TULUÁ

## ESTUDIOS PREVIOS

Código:  
F-220-04SIGI  
Sistema de Gestión Integrado

Versión: 10

Fecha de aprobación:  
7 de junio de 2024

Página 7 de 10

DIRECTA	MNSCOMCDPS -1496-2024	MUNICIPIO DE NEIVA	Prestar los servicios profesionales para gestionar, promover y desarrollar actividades que propendan por la empleabilidad y que favorezcan la formalización del empleo en empresas y emprendimientos del municipio de Neiva	85 DÍAS	\$ 11.333.333
---------	--------------------------	-----------------------	---	---------	---------------


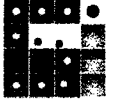
Durante el último año el municipio de Tuluá celebró contratos de prestación de servicios profesionales en actividades similares a las del presente estudio previo, los procesos se relacionan a continuación:

Modalidad de Contratación	No. del proceso	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
DIRECTA	CO1.PCCNTR.7337618	SECRETARIA PRIVADA - ALCALDIA DE TULUA	Prestación de servicios profesionales de un abogado para el fortalecimiento y orientación jurídica al despacho del alcalde y la secretaría privada en los temas relacionados con el sistema de contratación estatal en el municipio de Tuluá	11 Meses	\$40.810.000
DIRECTA	CO1.PCCNTR.5874286	SECRETARIA PRIVADA - ALCALDIA DE TULUA	Prestación de servicios profesionales como abogado (a) para brindar apoyo a la Secretaría Privada y al Despacho del Alcalde en temas relacionados al sistema de contratación estatal del Municipio de Tuluá	4 meses	\$14.000.000
DIRECTA	280.20.1.05 - 2025	MUNICIPIO DE TULUÁ	Prestación de servicios profesionales de acompañamiento, asesoría y orientación en la implementación del componente turístico en el Municipio de Tuluá.	11 MESES	\$40.810.000
DIRECTA	280.20.1.13 - 2024	MUNICIPIO DE TULUÁ	Prestación de servicios profesionales para generar acciones de acompañamiento, asesoría y orientación en la implementación del componente turístico en el municipio de Tuluá.	5 MESES	\$17.500.000
DIRECTA	280.20.1.14	MUNICIPIO DE TULUÁ	Prestación de servicios profesionales en apoyo al fortalecimiento del emprendimiento, la economía local y la articulación público-comunitaria.	145 DÍAS	\$22.260.000

Bajo los parámetros históricos de contratación de la Secretaría Privada, de las vigencias 2024 y 2025 relacionados con la "Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría y acompañamiento a los procesos misionales de la secretaría privada y el despacho del alcalde en el municipio de Tuluá", se estima que el valor del contrato será de **OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$83.370.000) IVA INCLUIDO.**

**VALOR Y FORMA DE PAGO:**

El Municipio de Tuluá destinará al presente proceso contractual la suma de **Ochenta Y Tres Millones**

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	 <b>SIGI</b> <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 8 de 10	

**Trescientos Setenta Mil Pesos Mcte IVA incluido para la contratación de cuatro (4) personas.**

**PROFESIONAL 1:** El contrato tendrá un valor de **Veintitrés Millones Ochocientos Veinte Mil Pesos Mcte (\$23.820.000) Iva incluido**, los cuales se cancelarán en **seis (6) cuotas** parciales por valor de **Tres Millones Novecientos Setenta Mil Pesos Mcte (\$3.970.000)** cada una.

**PROFESIONAL 2, 3 y 4:** Cada contrato tendrá un valor de **Diecinueve Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos Mcte (\$19.850.000) Iva Incluido**, los cuales se cancelarán en **cinco (5) cuotas** parciales por valor de **Tres Millones Novecientos Setenta Mil Pesos Mcte (\$3.970.000)** cada una.

El correspondiente pago se realizará al cumplimiento de las actividades, previa presentación del informe de contratista, los respectivos soportes de cumplimiento de las actividades, copia de los comprobantes de pago de la planilla de autoliquidación de aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley; además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo estimado de ejecución será contado desde la suscripción del acta de inicio hasta el **30 de Junio de 2026**.

**9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS 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.

- El Profesional en Derecho: deberá contar con título profesional de Abogado y tarjeta profesional.
- El Profesional de Sector Turismo: deberá contar con título profesional en el área de las Ciencias Sociales y Económicas.
- El Profesional de Sector Económico: deberá contar con título profesional en el área de Administración y Economía.

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

**9.2 Experiencia:**

**PROFESIONAL 1:** El Municipio de Tulúa exigirá al contratista que acredite una experiencia profesional relacionada con el objeto contractual mínimo de un (1) año y seis (6) meses.

**PROFESIONAL 2, 3 y 4:** El Municipio de Tulúa exigirá al contratista que acredite una experiencia profesional relacionada con el objeto contractual mínima de un (1) año.

**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**



MUNICIPIO DE TULUÁ

**ESTUDIOS PREVIOS**

**Código:  
F-220-04**

Versión: 10

Fecha de aprobación:  
7 de junio de 2024

Página 9 de 10





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	Ejecución	Operacional	No realizar el debido cumplimiento de las actividades pactadas en el contrato de prestación de servicios.	El contrato obedece a una necesidad presentada en el Municipio, por lo tanto, el incumplimiento de las actividades pactadas ocasiona detrimento del patrimonio.	Menor	Mayor	Riesgo Medio
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	No informar oportunamente al supervisor los incidentes presentados que puedan ocasionar dificultades para el cumplimiento del objeto contractual.	Falta de comunicación entre las partes, lo cual puede llevar a entregables confusos u orientación inadecuada.	Posible	Medio	Riesgo Medio
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	No suministrar la totalidad de información obtenida producto del desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Falta de información, incumplimiento de las obligaciones del contratista	Posible	Medio	Riesgo Bajo
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	No presentar oportunamente los informes para el trámite de pago, evaluación y seguimiento de las actividades del contrato.	Demoras en el pago oportuno.	Raro	Medio	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	General	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos	Posible	Mayor	Bajo	Raro
2	General	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos	Posible	Mayor	Bajo	Raro
3	General	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos	Posible	Mayor	Bajo	Raro
4	General	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos	Posible	Mayor	Bajo	Raro

					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	SI	Supervisor del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Supervisión	Mensual
2	SI	Supervisor del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Supervisión	Mensual
3	SI	Supervisor del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Supervisión	Mensual
4	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Supervisión	Mensual

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

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

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 del siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

**12. MECANISMOS DE COBERTURA**

Decreto 1082 de 2015, 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por modalidad de Contratación Directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, además de que el valor y la forma de pago permiten al Municipio de Tuluá hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento, el Municipio no exigirá la constitución de garantía.

**13. ACUERDO COMERCIAL**

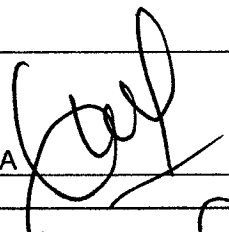
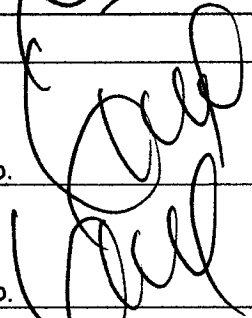
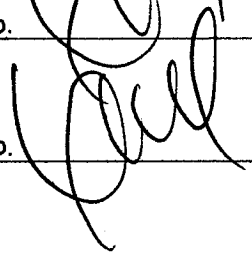
La contratación directa no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigente.

**14. ACUERDOS MARCO VIGENTES**

La contratación directa no está cobijada por 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.

<b>PROCESO RESPONSABLE</b>	SECRETARÍA PRIVADA	
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE</b>	JHERLIN GISELA CALERO ÁLVAREZ (E)	FIRMA 
<b>CARGO</b>	SECRETARIA PRIVADA	
<b>FECHA DE ESTUDIO</b>	13 DE ENERO DE 2026	
<b>Transcriptor</b>	Jherlin Gisela Calero Álvarez (E) Secretaria Privada	Vo. Bo. 
<b>Revisó</b>	Jherlin Gisela Calero Álvarez (E) Secretaria Privada	Vo. Bo. 
<b>Gestión proyectos</b>		Vo. Bo.