

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:1
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO 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, se requiere de personal que brinde apoyo a la gestión administrativa de la Corporación en cuanto a la revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización y archivo de los diferentes documentos producidos y que reposan en el archivo de la Corporación.

Que, por el cúmulo de actividades a realizar en la Corporación, se hace necesario contratar personal de apoyo, con el fin de garantizar que la oficina archivo cumpla oportuna y eficientemente con todos los procedimientos, deberes y obligaciones legales.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por un (1) secretario 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 DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

Que, la Corporación justifica la presente contratación con las siguientes consideraciones:

- La Corporación cuenta sólo con cinco (5) funcionarios, de los cuales cuatro (4) son del nivel asistencial, todos con actividades específicas y con alto sobrecargo en sus funciones, lo que obliga a requerir apoyo externo.
- 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 de apoyo a la gestión.

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.”*

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:2
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

En cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural o jurídica, para llevar a cabo la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO 2024-2027.

PLAN ESTRATÉGICO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Linea estrategica		Administración eficiente

1.2. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

De acuerdo a lo anterior, se necesita la contratación de una persona natural o jurídica que realice las actividades de apoyo concernientes a la gestión del archivo y a la gestión administrativa de la Corporación.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio en relación a las actividades de apoyo relacionadas con la gestión del archivo y las gestiones administrativa de la Corporación.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

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

1. Brindar apoyo y asistencia en las labores administrativas y en la gestión documental, de acuerdo a las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
2. Apoyar a la Corporación en la transcripción de documentos, informes y actas, cuando se requiera, y en la elaboración y actualización de los formatos que se manejan en la oficina de archivo.
3. Apoyar en la preparación física de la documentación de la Corporación que incluye pasos

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:3
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

como: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento.

4. Brindar apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central, siguiendo las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
5. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización, archivo y fotocopiado de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la Corporación, de acuerdo a las directrices dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con las transferencias documentales y velar porque estas se realicen de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.
7. Apoyar la digitalización y fotocopiado de los documentos de los archivos de gestión, central e histórico de la Corporación.
8. Apoyar en la búsqueda de documentos en el archivo central e histórico de la Corporación para responder las solicitudes de los entes de control, administración municipal y ciudadanía en general.
9. 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
80111601	80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal.

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.

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:4
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

Prestación de Servicios.

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 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 y asistencia en las labores administrativas y en la gestión documental, de acuerdo a las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
2. Apoyar a la Corporación en la transcripción de documentos, informes y actas, cuando se requiera, y en la elaboración y actualización de los formatos que se manejan en la oficina de archivo.
3. Apoyar en la preparación física de la documentación de la Corporación que incluye pasos como: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento.
4. Brindar apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central, siguiendo las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
5. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización, archivo y fotocopiado de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la Corporación, de acuerdo a las directrices dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con las transferencias documentales y velar porque estas se realicen de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.
7. Apoyar la digitalización y fotocopiado de los documentos de los archivos de gestión, central e histórico de la Corporación.

 <p>CONCEJO DE TULUÁ</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:5
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

8. Apoyar en la búsqueda de documentos en el archivo central e histórico de la Corporación para responder las solicitudes de los entes de control, administración municipal y ciudadanía en general.
9. 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, encarpeta, 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

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:6
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

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, artículo 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 Único Reglamentario 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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LOS	UNIDAD EJECUTORA SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA UES	LONDOÑO CHAPARRO STEFANIA	100-13-08.20240727 DE 2024	\$8.100.000 (129 DIAS)

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión: 01 Pag:7
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
CONTROL DE GESTIÓN			Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA A LOS CUALES SEA ASIGNADO EN EL ARO TULUA.				
CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUA	ALCALDÍA DE TULUÁ	OSCAR EDUARDO CARMONA BURITICA	240.20.1.056 DE 2024	\$11.250.000 (131 DÍAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	MONICA GARCIA OSORIO – C.C. 1.116.238.308	300.12.05.22 DE 2024	\$7.600.000 (117 DIAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	MONICA GARCIA OSORIO – C.C. 1.116.238.308	300.12.05.12 DE 2024	\$11.400.000 (180 DÍAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	ALBA MARINA JARAMILLO VARGAZ – C.C. 1.117.022.372	300.12.05.17 DE 2025	\$20.810.000

De acuerdo al análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales, al histórico de la Corporación para los procesos de la misma naturaleza y teniendo en cuenta el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte del Concejo Municipal Tulúa, se establece finalmente un presupuesto oficial para este proceso contractual la suma de; **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$11.500.000.00) 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, el histórico de la Corporación para los procesos de la misma naturaleza y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad, por lo anterior, se establece un presupuesto de; **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$11.500.000.00) M/CTE.**

 <p>CONCEJO DE TULUÁ</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:8
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

3.5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal Tuluá cancelará el valor del contrato resultante de la siguiente forma: se pagará en cinco (5) cuotas por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000.00) M/CTE**, cada una, pagaderas a fin de mes, 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: 2.1.2.02.02.008.04 – Otros servicios de apoyo n.c.p.
CDP No. 14 del 23 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, para este tipo de procesos contractuales no es necesario exigirlos, lo cual se justifica porque los pagos al contratista, son bajo la modalidad de contra entrega o según lo ejecutado, mitigando el riesgo de pagos sin cumplimiento de actividades contractuales.

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 el secretario 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:** Ser como mínimo bachiller.
- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar como mínimo cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

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

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:9
	CONTROL DE GESTIÓN	Fecha de Aprobación: 31/03/2010 Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

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 afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado REDAM.
- 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 (si aplica).

Tuluá, 23 de enero de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
 DENNY MEJIA MARTINEZ
 Presidente

 CONCEJO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01 Pag:10
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.010

300.12.05.12

ANEXO. MATRIZ DE RIESGO

4	3.	2.	1.	No.	
				CLASE	ASIGNACION
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL		
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO		
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN		
OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL		
CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA	MODIFICACION DE LOS APORTES	PROBLEMAS DE ORDEN	HURTOS O PERIDIDAS PARCIALES	DESCRIPCION	CONSECUENCIA
No satisfacción de la necesidad presentada, es decir que no se realicen las capacitaciones.	Afectar el ejercicio económico del contrato	La no satisfacción de la necesidad presentada	Afectar los bienes propiedad del contratante		
2	3	1	2	PROBABILIDAD	
1	2	1	1	IMPACTO	
3	5	2	3	VALORACION	
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORIA	
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATANTE	CONTRATISTA	ASIGNACION	
Se ha establecido una forma de pago previo informe de actividades y visto bueno por parte del supervisor con el fin de dar seguimiento permanente a las obligaciones del contrato.	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 objeto de su contrato bajo los términos de Ley.	El contratista asumirá los daños o pérdidas ocasionados en la sede del contratante	TRATAMIENTO	
2	3	1	1	ROBABILIDAD	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
1	2	1	1	IMPACTO	
5	5	2	2	VALORCIÓN	
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORIA	
SI	NO	SI	SI	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	
CONTRATISTA Y CONTRATANTE		CONTRATANTE	CONTRATISTA	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
FIRMA DEL ACTA DE INICIO	RIESGO DE OBLIGATORIO PARTES	CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE	MONITOREO Y O REVISIÓN
FIN DE VIGENCIA DEL CONTRATO		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	FECHA ESTIMADA DE FIN	
CON LA PRESENTACIÓN DE CADA INFORME		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	DE TRATAMIENTO COMO SE REALIZA MONITOREO?
CUANDO SE PRESENTE		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	PERIODICIDAD