300.12.05.15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 de la oficina de contratación en cuanto a la revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización y archivo de los diferentes documentos producidos por esta oficina y de los expedientes contractuales que se encuentran en proceso de transferencia documental.

Que, se requiere apoyo externo para la elaboración y/o actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Corporación y aquellos que se encuentran en calidad de comodato; identificado las características, estado, ubicación y responsables de estos bienes. Es pertinente señalar que esta actividad está a cargo de la oficina de contratación, y que por el sin número de funciones a ejecutar por el empleado encargado se requiere apoyo.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por una (1) secretaria general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y cuatro (4) funcionarios de nivel asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

Que, la Corporación justifica la presente contratación en 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*

300.12.05.15

Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

En cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural o jurídica, para llevar a cabo la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 de la oficina de contratación y 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 COMO TECNICO(A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 concernientes a la gestión de la oficina de contratación y la gestión 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 a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la

300.12.05.15

entidad y la Presidencia de la Corporación.

2. Brindar apoyo y asistencia a la gestión contractual de la Corporación.
3. Apoyar en la transcripción y/o proyección de los actos administrativos, certificados y demás documentos que se requieran y/o se deriven de la gestión contractual de la Corporación.
4. Apoyar en la verificación de la documentación que soporta los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.
5. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Corporación y los que se encuentran en calidad de comodato, identificado sus características, estado, ubicación y responsables.
6. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación y transferencia de las carpetas que componen los expedientes contractuales, de acuerdo a las directrices dadas por el funcionario encargado de la oficina de contratación, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.
7. Apoyar la digitalización de los expedientes contractuales, verificando en todo momento la lista de chequeo y los procedimientos dispuestos para tal fin.
8. Apoyar en la consecución de la información contractual solicitada por los diferentes entes de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación. Lo anterior de ser requerido.
9. Brindar apoyo en la elaboración, organización y digitalización de informes, actas y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

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.

300.12.05.15

2.4. PLAZO.

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

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de Servicios.

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 a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la entidad y la Presidencia de la Corporación.
2. Brindar apoyo y asistencia a la gestión contractual de la Corporación.
3. Apoyar en la transcripción y/o proyección de los actos administrativos, certificados y demás documentos que se requieran y/o se deriven de la gestión contractual de la Corporación.
4. Apoyar en la verificación de la documentación que soporta los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.
5. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Corporación y los que se encuentran en calidad de comodato, identificado sus características, estado, ubicación y responsables.
6. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación y transferencia de las carpetas que componen los expedientes contractuales, de acuerdo a las directrices dadas por el funcionario encargado de la oficina de

300.12.05.15

contratación, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.

7. Apoyar la digitalización de los expedientes contractuales, verificando en todo momento la lista de chequeo y los procedimientos dispuestos para tal fin.
8. Apoyar en la consecución de la información contractual solicitada por los diferentes entes de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación. Lo anterior de ser requerido.
9. Brindar apoyo en la elaboración, organización y digitalización de informes, actas y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

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. Responder por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el CONTRATANTE adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Proceder al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
7. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
8. Sostener los precios ofertados.
9. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
11. Responder por las demás obligaciones 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

300.12.05.15

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, articulo 968 y siguientes del Código de Comercio.

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

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

3.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: 1. La formación y la experiencia requeridos en el ítem correspondiente al perfil del contratista del presente documento. 2. Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el Decreto 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 GESTIÓN A LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL,	SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE CALI	LAURA VALENTINA LOZANO ESPINOSA	4145.010.32.1.0006-2023	$9.920.000 (99 DÍAS)

300.12.05.15

BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA AUTORIDAD SANITARIA DE SANTIAGO DE CALI", CON FICHA BP-26003389.				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN, DE LA CORPORACIÓN EDILICIA CONCEJO MUNICIPAL TULUA	CONCEJO MUNICIPIO DE TULUÁ	JOHN ALEXANDER HURTADO MELO	100-20-02.13 DE 2020	$16.000.000 (320 DÍAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS JEFATURAS DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	METRO CALI S.A	MARITZA ROMERO LOPEZ	917.104.2.812.2021	$10.000.000 (4 MESES)
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUAL EN LAS ÁREAS OPERATIVAS Y EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA	ANGELA MARIA MARIN MONTES	410-22-06.20211166 - 2021	$10.500.000 (143 DÍAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	JENNY FERNANDA RIVERA HENAO	300.12.05.11 DE 2023	$10.800.000 (181 DÍAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	ALEXANDER CORTES GONZALEZ – C.C. 1.116.263.573	300.12.05.13 DE 2024	$11.273.333.oo

300.12.05.15

De acuerdo al análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales y teniendo en cuenta el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte del Concejo Municipal Tuluá, se establece finalmente un presupuesto oficial para este proceso contractual la suma de; **CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000.oo) M/CTE.**

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

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

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de establecer un presupuesto para el presente proceso se tomó el resultado del análisis comparativo de contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad, por lo anterior, se establece un presupuesto de **CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000.oo) M/CTE.**

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 OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.oo) 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: 2.1.2.02.02.008.05 – Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales.
CDP No. 16 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.

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

6. ACUERDOS COMERCIALES O TRATO NACIONAL.

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

7. SUPERVISIÓN.

Para ejercer control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual

300.12.05.15
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 ocho (8) meses de experiencia en actividades relacionadas con el objeto y los alcances del contrato a suscribir.

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

- Propuesta
- Hoja de vida SIGEP, actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas SIGEP, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de situación militar (si aplica).
- Certificados de estudios.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificados de experiencia.
- Certificado 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

300.12.05.15

ANEXO. MATRIZ DE RIESGO

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