1. TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA, ESPECÍFICAMENTE EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRACTUALES

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dando cumplimiento a lo determinado en el Articulo 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 de los documentos que debe contener el contrato a suscribir.

El Municipio de Tuluá en cumplimiento de lo estipulado por la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Resolución 1450 de 2013, que indica la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, susceptibles de ser financiados con recursos de Presupuestos Territoriales, cuenta dentro de su estructura con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, el cual hace parte integral del Área de Inversión Pública, donde además de ser una herramienta que consolida información asociada al ciclo de vida de los proyectos, asiste técnicamente a las entidades del Municipio en los componentes metodológicos, procedimental, capacitación y fortalecimiento para la planificación, ejecución y seguimiento de la inversión pública.

El Municipio de Tuluá, con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos y planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal "PARA SER FELICES ", adoptado mediante el acuerdo N° 01 de 13 de abril de 2024, el Municipio de Tuluá, y específicamente la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, tiene como objetivo atender oportunamente las necesidades de la comunidad en el sector de obras de infraestructura en el municipio, las cuales debe ser ejecutadas con calidad y eficiencia para el bienestar de los tulueños, construyendo espacios modernos para la movilidad, la recreación, la cultura, la educación y el desarrollo social en el municipio.

La constitución política prevé en el artículo 2° como fines 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". Igualmente en el artículo 311 establece que: 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.

La Secretaría de Hábitat e Infraestructura tiene a su cargo la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal "Para Ser Felices", lo cual implica una intensa actividad administrativa y contractual para dar cumplimiento a las metas establecidas en materia de infraestructura, vivienda, espacio público y hábitat digno.

Actualmente, esta Secretaría maneja un alto volumen de contratos y procesos administrativos que generan una considerable cantidad de documentación técnica, jurídica, financiera y administrativa, la cual debe ser correctamente clasificada, organizada y custodiada. Esta documentación es fundamental tanto para la trazabilidad de los proyectos como para la rendición de cuentas, auditorías internas y externas, y para garantizar la transparencia en la gestión pública.

Debido a la magnitud de los proyectos en curso y la necesidad de mantener un archivo físico y digital ordenado y actualizado, se hace indispensable contar con personal capacitado que apoye de manera exclusiva en las labores de archivo y gestión documental. El personal de planta actual no es suficiente para atender de manera eficiente este volumen de trabajo adicional sin afectar el normal desarrollo de las demás funciones misionales de la Secretaría.

Por lo anterior, se requiere la contratación de un prestador de servicios que brinde apoyo a la gestión administrativa, específicamente en las tareas de organización, clasificación y manejo del archivo relacionado con los proyectos de infraestructura y los procesos contractuales de la Secretaría. Esta contratación es clave para optimizar los procesos internos, garantizar el cumplimiento normativo en materia de archivo y documentación, y contribuir al logro eficiente de las metas del Plan de Desarrollo.

En conclusión, la presente contratación responde a una necesidad real, concreta y prioritaria dentro de la dinámica operativa de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, siendo indispensable para asegurar el adecuado manejo de la documentación que soporta la gestión contractual y administrativa de los proyectos estratégicos del municipio.

En el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, regula los contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden 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 las actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Se concluye, que por las anteriores razones se hace necesario oportuno y conveniente contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona con conocimientos técnicos administrativos y que cuente con experiencia en asistencia administrativa, labores de oficina, archivo que contribuyan al mejoramiento y organización del archivo de la secretaria de hábitat e infraestructura.

3. **INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA	Funcionamiento
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	Funcionamiento
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Funcionamiento
3.4 SECTOR	Funcionamiento
3.5 PROGRAMA	Funcionamiento
3.6 PRODUCTO	Funcionamiento
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	Funcionamiento
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	Funcionamiento
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	Funcionamiento
Nombre Proyecto	Funcionamiento
No. Certificado de Registro De Proyectos	Funcionamiento
Fecha del Certificado de Registro de Proyectos	Funcionamiento
Valor del Certificado de Registro de Proyectos	Funcionamiento
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Funcionamiento
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	2026.0294
Fecha	20 de enero de 2026
Valor	$14.310.000,00
4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	
CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA, ESPECÍFICAMENTE EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS Y PROCESOS	

CONTRACTUALES

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Apoyar en la gestión y administración de la documentación interna y externa de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, incluyendo la organización, foliación, digitalización e indexación de los archivos contractuales, garantizando su actualización y correcta entrega a los gestores contractuales, conforme a la metodología de gestión documental y los lineamientos éticos de confidencialidad institucional, y participación de comités de gestión documental.	Inventarios documentales elaborados	Registro Fotográfico Informe contratista Registro de Asistencias
2. Brindar apoyo en la entrega de documentos en las diferentes dependencias de la administración municipal.	Formatos de entrega de correspondencia F-240-40	Formato diligenciado de entrega de correspondencia F-240-40 Registro fotográfico

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 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 profesionales 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 Secretaria de Hábitat e Infraestructura a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. **11.** Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo 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 la Secretaria de Hábitat e Infraestructura, o quien este 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:

No.	Clasificación UNSPSC	Producto
1	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas
2	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

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

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicios	Convenio / contrato Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
				X			

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 Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, de los Contratos de Prestación de Servicios, profesionales, técnicos 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 técnicos y de apoyo a la gestión.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios profesionales, técnicos 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. "Los servicios, profesionales , técnicos 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"

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir.

La planta global de la Alcaldía Municipal de Tuluá no cuenta con el personal suficiente e idóneo que lleve el cumplimiento a estas funciones constitucionales, legales y reglamentarias encomendadas a la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad. De este modo 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 (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

Que, el Honorable Concejo Municipal mediante el Acuerdo N° 25 del 29 de noviembre de 2025 "por el cual se expide el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones para los gastos del municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2026".

La Alcaldía del Municipio de Tuluá en especial la secretaria de Hábitat e Infraestructura, en aras de definir un precio estándar para la prestación de este servicio, procedió a realizar un estudio de mercado, identificando que a nivel Nacional, Departamental y Municipal se contrata a profesionales para la prestación de este servicio. Para determinar un valor estándar, se consultaron los procesos de contratación de las entidades compradoras de objeto similar, que se encuentran publicados en la página Colombia Compra Eficiente, obteniendo los siguientes resultados:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR ($)
2025	Municipio de Tuluá Valle del Cauca	Prestación de apoyo a la gestión en los procesos de la secretaria de hábitat e infraestructura brindando apoyo en la organización de archivo y patinaje de documentos entre dependencias.	289 Días	$28.087.500,00
2024	Municipio de Tuluá Valle del Cauca	Prestación de servicios asistenciales en los procesos de la secretaria de hábitat e infraestructura y apoyo en la organización del archivo y patinaje de documentos de la dependencia.	9 meses	$16.200.000,00
2023	Municipio de Tuluá Valle del Cauca	Prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión de la secretaria de hábitat e infraestructura para el seguimiento y consolidación de los indicadores y apoyo en elaboración del plan de acción de la secretaria, apoyo en la rendición de plataformas de orden nacional, cumplimiento de las tablas de retención documental de la secretaria de hábitat e infraestructura.	3.5 meses	$7.875.000,00

Durante el último año y en las vigencias anteriores el Municipio de Tuluá celebró contratos de prestación de servicios profesionales en general y de apoyo a la gestión en actividades similares a las del presente estudio previo, los procesos se relacionan a continuación:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR ($)
2025	Superintendencia de la economía solidaria	Prestar los servicios técnicos de archivo para el apoyo al proceso de gestión documental (GEDO) de la superintendencia de la economía solidaria	5 meses	$13.000.000,00
2025	Personería municipal de Yopal, Casanare	Prestar servicios de apoyo en la gestión en la orientación ciudadana y actividades de gestión documental en la personería municipal de Yopal, departamento de Casanare	3.5 meses	$6.442.395,00
2024	Archivo general de la nacion	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, de personal técnico para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios archivísticos.	4 meses	$11.200.000,00
2024	Fondo de adaptación	Prestación de servicios de apoyo técnico y administrativo en el proceso de gestión documental del fondo de adaptación.	6 meses	$24.701.268,00

Bajo los parámetros históricos de contratación del Municipio de Tuluá, de las vigencias 2023, 2024 y 2025 consistentes a la prestación de servicios profesionales que para la "CONTRATACIÓN DIRECTA DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA, ESPECÍFICAMENTE EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRACTUALES" se estima que el valor del contrato será de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($14.310.000,00) amparados en el certificado de disponibilidad presupuestal 2026.0294 de 20 de enero de 2026, teniendo en cuenta el histórico de honorarios de prestación de servicios profesionales en el municipio de Tuluá y otras entidades estatales.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El Municipio de Tuluá pagará al contratista la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($14.310.000,00) los cuáles serán cancelados así: Cinco (5) pagos iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.862.000,00) cada uno previa presentación del informe del contratista con sus respectivos soportes de cumplimiento, con el visto bueno del Supervisor, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la ley que corresponde.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de cinco (5) meses a partir de la firma del acta de inicio.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS 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 consagrados en la constitución y la ley, apta para contratar, que tenga título técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento.

Los requisitos legales que debe cumplir el Contratista y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y solicitados en la invitación pública.

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 acreditara 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 Tuluá 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 establecidos y requeridos en la invitación pública.

9.2 Experiencia:

Experiencia laboral mínima de Doce (12) meses.

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Realizar actividades no autorizadas por el supervisor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá que pueden no estar acordes con las metas a lograr por parte de la secretaría de Hábitat e Infraestructura.	2	2	4
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar la debida asignación de PQRSD a los profesionales	Retraso en las respuestas a los ciudadanos.	2	2	4

				Impacto después del tratamiento			
No.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Baja	Baja
2	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Baja	Baja

				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	No	Supervisor del contrato	Fecha de inicio del Contrato	Fecha Final del Contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo del servicio	Mensual
2	No	Supervisor del contrato	Fecha de inicio del Contrato	Fecha Final del Contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo del servicio	Mensual

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

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

12. MECANISMOS DE COBERTURA

Por la modalidad de selección, naturaleza y cuantía el presente proceso no requiere la adquisición de pólizas por parte del contratista de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, en su 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 referido Decreto, no es obligatoria y, por lo tanto, la justificación para exigirlas no debe estar en los estudios y documentos previos

Para garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades el Municipio de Tuluá, designará un supervisor que realice el seguimiento al mismo.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

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.

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARIA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA	
NOMBRE DE RESPONSABLE	ELIZABETH CRISTINA TASCÓN	FIRMA:
CARGO	Secretaria de Hábitat e Infraestructura	
FECHA DE ESTUDIO	Veinte (20) de enero de 2026.	
Transcriptor	Juan Sebastián Hernández – Técnico Administrativo 01	Vo. Bo. Sebastian Hernandez.
Revisó	ELIZABETH CRISTINA TASCÓN	Vo. Bo.
Gestión proyectos	CESAR AUGUSTO MONTOYA RESTREPO – Profesional Universitario	Vo. Bo.