300.12.05.16

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y BRINDAR APOYO A LA TESORERÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL 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, el Concejo Municipal Tuluá requiere de personal de apoyo, con conocimientos contables, para que brinde apoyo a la gestión administrativa a los procesos de tesorería, contabilidad y presupuesto de la Corporación edilicia.

Que, por el cúmulo de actividades a realizar por la secretaria general de la Corporación, con funciones de tesorera, se hace necesario contratar personal de apoyo para el área de tesorería y contabilidad, lo anterior con el fin de garantizar que estas áreas, cumplan oportuna y eficientemente con todos los deberes, obligaciones legales y constitucionales.

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) empleados 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 EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y BRINDAR APOYO A LA TESORERÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

Que se requiere contar con personal administrativo que reúna los requisitos, experiencia e idoneidad necesarios que garanticen el normal desarrollo y el total cumplimiento de la misión y los objetivos de la Corporación.

Que, la corporación justifica la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión en las siguientes razones:

- 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.

300.12.05.16

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 EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y BRINDAR APOYO A LA TESORERÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO.

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 tesorería, contabilidad y presupuesto del Concejo Municipal Tuluá.

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 EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y BRINDAR APOYO A LA TESORERÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL 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 prestar apoyo en las actividades concernientes a la tesorería, contabilidad y presupuesto del Concejo Municipal Tuluá.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

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

1. Registrar oportuna e íntegramente todos los hechos económicos acontecidos en la Corporación edilicia.

300.12.05.16

2. Contabilizar mediante notas créditos los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.
3. Generar diariamente el boletín con los movimientos y saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.
4. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación.
5. Apoyar en la alimentación de la plataforma SECOP II, en el reporte de los pagos (marcar pagos) realizados por la Corporación a los contratistas.
6. Apoyar en la revisión de los documentos que conforman la cuenta de cobro y/o factura y demás soportes presentados por los contratistas y que son allegados al área de la tesorería.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la Secretaría general, organismos de control y demás entidades.
8. Realizar el proceso de Asobancaria; pago de cada uno de los impuestos.
9. Actualizar el estado de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación; activas, inactivas, canceladas, cerradas, etc., junto con los movimientos, saldos, y los rendimientos financieros generados.
10. Proyectar las comunicaciones a las diferentes entidades financieras sobre el traslado de fondos, apertura de cuentas, solicitud de extractos, notas débito, notas crédito, solicitud de cheques de gerencia y posteriormente registrarlos en el software contable de la Corporación y revisar que todos los documentos generados durante el proceso de tesorería, contable y presupuestal estén debidamente firmados.
11. Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.
12. Elaborar los cheques para generar los pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.
13. Realizar el pago a través de los medios electrónicos u otros medios disponibles de la planilla de seguridad social de los honorables concejales y de los funcionarios de la Corporación.
14. Realizar oportunamente el cierre de tesorería; en los formatos y anexos establecidos por la entidad.
15. Realizar los traslados interbancarios autorizados por el ordenador del gasto de la Corporación.
16. Elaborar los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales, y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la corporación.
17. Elaborar los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de todas las estampillas y retenciones en la fuente que se generen en la corporación.
18. Imprimir del del programa o software los auxiliares de las cuentas contables correspondientes a las estampillas.
19. Elaborar mensualmente los formularios de las estampillas que se generen en la corporación.
20. Elaborar, organizar y actualizar el archivo de gestión de la oficina de tesorería de acuerdo a la ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental.

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

300.12.05.16

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.
84111502	84111502 – Servicios de contabilidad financiera.

2.3. PARTES.

CONTRATANTE Y CONTRATISTA.

2.4. PLAZO.

El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo, hasta el 30 de julio del 2026.

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*

300.12.05.16

los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

2.7. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

2.7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Registrar oportuna e íntegramente todos los hechos económicos acontecidos en la Corporación edilicia.
2. Contabilizar mediante notas créditos los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.
3. Generar diariamente el boletín con los movimientos y saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.
4. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación.
5. Apoyar en la alimentación de la plataforma SECOP II, en el reporte de los pagos (marcar pagos) realizados por la Corporación a los contratistas.
6. Apoyar en la revisión de los documentos que conforman la cuenta de cobro y/o factura y demás soportes presentados por los contratistas y que son allegados al área de la tesorería.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la Secretaría general, organismos de control y demás entidades.
8. Realizar el proceso de Asobancaria; pago de cada uno de los impuestos.
9. Actualizar el estado de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación; activas, inactivas, canceladas, cerradas, etc., junto con los movimientos, saldos, y los rendimientos financieros generados.
10. Proyectar las comunicaciones a las diferentes entidades financieras sobre el traslado de fondos, apertura de cuentas, solicitud de extractos, notas débito, notas crédito, solicitud de cheques de gerencia y posteriormente registrarlos en el software contable de la Corporación y revisar que todos los documentos generados durante el proceso de tesorería, contable y presupuestal estén debidamente firmados.
11. Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.
12. Elaborar los cheques para generar los pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.
13. Realizar el pago a través de los medios electrónicos u otros medios disponibles de la planilla de seguridad social de los honorables concejales y de los funcionarios de la Corporación.
14. Realizar oportunamente el cierre de tesorería; en los formatos y anexos establecidos por la entidad.
15. Realizar los traslados interbancarios autorizados por el ordenador del gasto de la Corporación.
16. Elaborar los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales, y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la corporación.
17. Elaborar los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de todas las estampillas y retenciones en la fuente que se generen en la corporación.
18. Imprimir del programa o software los auxiliares de las cuentas contables correspondientes a las estampillas.

300.12.05.16

19. Elaborar mensualmente los formularios de las estampillas que se generen en la corporación.
20. Elaborar, organizar y actualizar el archivo de gestión de la oficina de tesorería de acuerdo a la ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental.

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 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.

300.12.05.16

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 BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL MANEJO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LA OFICINA DE TESORERIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	JOHN ALEXANDER CARDENAS MENDEZ	CPS-108-2023	$8.000.000 (4 MESES)
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE TESORERIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CONCEJO DE FLORIDABLANCA	DAVID ALFONSO MEJIA QUINTERO	CPS 094 DE 2023	$2.500.000 (30 DÍAS)

300.12.05.16

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO - VALLE DEL CAUCA	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO	JIMMY HERNANDEZ TRUJILLO	CMC-2025-024	$12.000.000 (4 MESES)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.	CONCEJO MUNICIPAL COTA	JUAN PABLO CONTRERAS PEÑA	CD-044-PSAG-029-2022	$8.400.000 (105 DÍAS)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	JHON EDISON CANO CANO	CMP-PS-CD-084-2025	$27,000,000 (9 MESES)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y BRINDAR APOYO A LA TESORERÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ	MARIA DEL CARMEN SIMANCAS VALETA – C.C. 45.763.189	300.12.05.09 DE 2024	$17.670.000.oo

De acuerdo al análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales, a histórico de la Corporación para esta clase de 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; **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($13.800.000.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; **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($13.800.000.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 seis (6) cuotas por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000.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.

300.12.05.16
RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.04 – Otros servicios de apoyo n.c.p.
CDP No. 18 del 28 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 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 once (11) 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).

300.12.05.16

- 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, 28 de enero de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

300.12.05.16

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 activiades 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	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	CONTRATISTA Y CONTRATANTE
FECHA ESTIMADA DE INICIO DE TRATAMIENTO	CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE	RIESGO DE OBLIGATORIO PARTES	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