ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, esta entidad procede, mediante el presente documento, a realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir la Personería Municipal de Tuluá, Valle.

Como parte del proceso de la planeación contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. JUSTIFICACIÓN:

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad que regula la contratación estatal en Colombia, la PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, en su calidad de entidad estatal, tiene el deber de cumplir con sus funciones de manera eficiente y conforme a las disposiciones legales aplicables. Para ello, resulta indispensable la celebración de contratos que permitan la correcta ejecución de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, dado que estas actividades son fundamentales para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y para garantizar el adecuado ejercicio de sus competencias legales.

En ese sentido, la contratación de servicios profesionales y de apoyo se justifica en la necesidad de suplir requerimientos específicos que no pueden ser cubiertos con los recursos humanos existentes en la planta de personal, ya sea por falta de conocimientos especializados, capacidad técnica, o porque las funciones requeridas exceden las capacidades actuales de los funcionarios. Estos contratos, suscritos bajo la modalidad de prestación de servicios, permiten a la Personería fortalecer sus procesos internos y garantizar un funcionamiento óptimo conforme al direccionamiento estratégico de la entidad.

Esta justificación se apoya en el principio de eficiencia administrativa, que tiene como finalidad asegurar que la entidad cuente con los recursos humanos necesarios para alcanzar sus objetivos, siguiendo los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la función pública.

2. LA NECESIDAD:

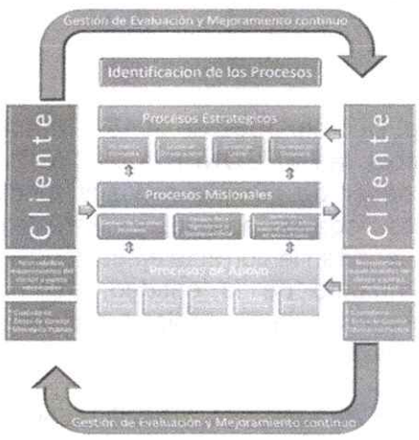
La Personería Municipal de Tuluá, como representante del Ministerio Público, es un organismo de control de orden municipal, regido por la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000 y dentro de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico se destacan: Guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. Estas funciones se realizan por medio de las diferentes áreas que conforman la Personería; una de ellas es la Administrativa y Financiera, de quien depende el funcionario que funge como técnico administrativo, quien tiene asignadas múltiples funciones, lo cual hace complejo que los funcionarios que están en la planta de cargos puedan asumir o colaborar apoyando todas las funciones, por tanto la falta de personal y la carga de trabajo limitan la organización eficiente del archivo central, la digitalización de documentos históricos, y el cumplimiento de los estándares establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026.

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

Dado el alto volumen de tareas que recaen sobre el equipo de la Personería, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la entidad. La creciente demanda en la gestión de procesos administrativos y la organización documental requiere recursos adicionales que permitan optimizar el flujo de trabajo interno y asegurar que las labores administrativas se realicen sin contratiempos, y la falta de personal de apoyo limita la organización del archivo central.

Mediante Resolución No. 100-35.76, de 24 de mayo, se aprobó el plan estratégico institucional, definiéndose el mapa de procesos de la entidad, y el proceso de gestión documental como un proceso de apoyo. A su vez el plan de acción, para la vigencia 2026, adoptado mediante Resolución No. 100-35.5 de 05 de enero de 2026, tiene dentro de sus objetivos, fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Figura 1. Mapa procesos Entidad.



Que el técnico administrativo de la entidad tiene como funciones la de implementar, coordinar y responder por el programa de gestión documental institucional para los procesos archivísticos, al igual la de apoyar a todas las instancias y diferentes funcionarios de la personería en el proceso de gestión documental y manejo de tablas de retención documental, adjunto la de mantener debidamente organizado, el sistema de archivo de la personería y responder por su buen empleo, conservación y fácil acceso, entre otras a fin a su función, como la de elaborar, coordinar y ejecutar el plan institucional de archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental, y la Política de Gestión Documental.

Que en la actualidad la entidad cuenta con un archivo central en el cual reposan un aproximado de 492 cajas cada una con un numero de carpetas que oscila ente las 7 y 12 expedientes dependiendo el número de folios de las mismas, dentro de estas, aproximadamente 150 cajas hacen parte del fondo acumulado de la entidad, así mismo y para el año 2026, se tiene programada la entrega del archivo de gestión 2024 que reposa en las 06 unidades administrativas, que manejan archivos de la entidad; en la actualidad la entidad solo cuenta con un funcionario para desarrollar estas funciones y otras propias del cargo que desempeña el técnico administrativo, por lo cual y atendiendo la deficiencia de personal se hace necesario contar con personal de apoyo, para dar cumplimiento al marco normativo, atendiendo que se requiere una organización administrativa, control y flujo de documentos, tramites y seguimientos, manejo de información física y digital, y apoyar en los procesos internos que se adelanten frente a la gestión documental.

Si bien en la vigencia 2025, se inició con la organización del fondo acumulado de la entidad, correspondiente a las vigencias 1998-2014 de las área de disciplinario y contable, dado el alto volumen documental que se evidenció al momento de emprender con la actividad, y al

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

estado en el que se encontraban los documentos, dicha actividad quedó programada para realizarse durante las vigencias 2025 y 2026, de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos que fue actualizado y aprobado el 09 de septiembre de 2025. Por tanto, es necesario continuar con un apoyo para organizar y dar cumplimiento a las funciones propias del área de gestión documental y a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.

De esta forma la Personería Municipal de Tuluá requiere contratar servicios de apoyo al proceso de gestión documental, con el fin de fortalecer la organización, control y custodia de la documentación física y digital que soporta sus actuaciones administrativas y misionales. La necesidad del servicio obedece a la insuficiencia operativa del personal de planta para atender de manera oportuna las labores documentales.

3. OBJETO DEL CONTRATO CON SUS ESPECIFICACIONES.

3.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUÁ.

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto a contratar se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto a contratar se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Producto
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
80161504	Servicios de Oficina
80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas
80111701	Servicios de contratación de personal
81112005	Servicio de escaneo de documentos

3.4. ESPECIFICACIONES:

3.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **seis meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.4.2. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor de la contratación se estima en la suma **de QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000) MCTE.,** que se pagarán de la siguiente manera: seis cuotas parciales por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($2.625.000) MCTE MCTE.** El desembolso se realizarán previa presentación del informe respectivo, aportes a seguridad social y visto bueno del supervisor.

3.4.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son deberes y derechos del Contratista además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80/93 los siguientes: **1.** Cumplir el objeto contractual. **2.** Elaborar el informe parcial de actividades ejecutadas, la cuenta de cobro, presentándola oportunamente al supervisor del contrato, para trámite y pago de la cuenta respectiva. **3.** Mantener al día el pago de la seguridad social. **4.** Garantizar la veracidad y correcto uso de la información que este a su disposición en cumplimiento del objeto del presente contrato. **5.** Conservar la reserva y confidencialidad con la información que maneje durante la ejecución del contrato. **6.** Atender las sugerencias y requerimientos del supervisor asignado. **7.** Presentar informe final consolidado de todas las actividades realizadas al momento de finalizar el contrato, previo pago final. **8.** Las demás actividades que la entidad

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

solicite y requiera, siempre que estén relacionadas con la ejecución del objeto contractual. **9.** Registrar la estadística y efectuar reporte de gestión conforme a los parámetros que se le indique y de conformidad con su objeto contractual. **10.** Responder por la gestión documental que genere producto de la ejecución contractual conforme a la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivo" y atender las indicaciones que en la materia imparta la entidad a través del responsable del Archivo de Gestión.

3.4.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Las siguientes son las obligaciones específicas del contratista en desarrollo del objeto contractual:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	**Apoyar en la continuación de la organización del fondo acumulado (1998–2014) de las siguientes áreas: contractual, Derechos Humanos y oficios varios, realizando limpieza, identificación, clasificación, ordenación, descripción y guardado adecuado, conforme a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), para preservar la historia institucional, facilitar la consulta de documentos y realizar la transferencia secundaria al archivo histórico del municipio**
2	Apoyar los procesos de transferencia primaria al archivo central, de los documentos de la vigencia 2024 de las unidades administrativas de la entidad, conforme a los lineamientos normativos vigentes.
3	Apoyar la ubicación, consulta y control de documentos solicitados por el personal de la entidad y por requerimientos externos.
4	Apoyar la conservación preventiva de la documentación del archivo (orden y limpieza básica), siguiendo protocolos institucionales.
5	Las demás que le sean asignados por su supervisor y/o el Personero Municipal.

3.4.5. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA: Son deberes del CONTRATANTE además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1.** Pagar el precio convenido en el presente contrato. **2.** Suministrar y permitir el acceso a la información requerida por el contratista, de manera oportuna. **3.** Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA. **4.** Facilitar todos los medios, físicos, electrónicos y logísticos, así mismo los insumos necesarios para desarrollar las distintas actividades previstas en el contrato. **5.** Colaborar para la interacción del CONTRATISTA con los funcionarios de la Personería.

3.4.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para lo anterior la Personería Municipal de Tuluá tiene disponibilidad presupuestal según certificado número **013** del 09 de enero de 2026, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, Código de apropiación presupuestal 2.1.2.02.02.008.02.02 (Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n c p.)

3.4.7. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: Ello se deberá cumplir en la Personería Municipal de Tuluá y los lugares donde por cumplimiento del objeto contractual se requiera el apoyo del contratista.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

4.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

Por el objeto y el tipo de actividad a contratar, este es un contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión. Tipo de contrato que le es aplicable la modalidad de selección de **contratación directa**.

4.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Son aplicables a este proceso de contratación directa las normas previstas en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, La Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015) y demás normas que lo adicionen o modifiquen. En lo no regulado particularmente se rige por normas civiles y comerciales y las reglas previstas en este estudio previo.

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del servicio que se pretenden adquirir y la cuantía de los mismos, establecido por el presupuesto oficial asignado es el de la contratación directa la cual se fundamentó en el Literal h numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directa relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios así:

> *"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 sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015 estableció:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.*

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".

Este es un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, le es aplicable la modalidad de selección directa.

Según lo afirma la Sección Tercera - Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

> *"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente*

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

(...) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas celebrar contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Según último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así que, el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

5.3. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El valor estimado de la contratación requerida es por la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (15.750.000) MCTE,** cómo se mencionó en el capítulo anterior.

5.4. **CARGA TRIBUTARIA:** La contratación que se propone celebrar en el presente estudio tiene la carga tributaria de ley, por tal motivo, al momento de efectuar el pago de los honorarios pactados, se deberá evaluar si se les debe cobrar o liquidar respectivamente conforme al objeto, el valor y la fuente del hecho liquidador, la Retención en la Fuente, Estampilla Prounivalle, Prohospitales, Procultura, Reteica,

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

Pro pacífico Prouceva, Imder y Proadulto. Además de las que se generen en desarrollo del contrato.

5.5. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Para lo anterior la Personería Municipal de Tuluá tiene disponibilidad presupuestal según certificado número **013** del 09 de enero de 2025, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, 2.1.2.02.02.008.02.02 (Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n c p.)

6. PERFIL REQUERIDO Y FACTORES DE SELECCIÓN.

Conforme al volumen de trabajo y temas que se debe atender por mandato de la Ley, esta Agencia del Ministerio Publico, no cuenta con el personal suficiente en su planta de cargos para el cumplimiento de las múltiples funciones asignadas por la Constitución y la Ley, por tanto, para subsanar la situación planteada, se requiere contar con una Persona natural con formación tecnológica en Gestión, Gestión Administrativa, Gestión Documental o áreas afines, o formación técnica equivalente, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses en el sector público o privado, que además posea la documentación requerida y demuestre la idoneidad, para que pueda cumplir con el objeto contractual planteado.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar el procedimiento de selección corresponde a la modalidad de contratación directa, bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo expuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 2 numera 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Cabe anotar que este contrato se rige por lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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".*

Por lo anterior, en este caso no se requiere aplicar o justificar ningún factor de selección para identificar la propuesta más favorable o hacer comparación de propuestas y se podrá hacer directamente quedando este estudio como constancia escrita del procedimiento utilizado.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que se celebre para la satisfacción del objeto requerido obedecen a situaciones normales inherentes al desarrollo de una actividad y por tanto los asume exclusivamente el contratista, dado que son de tipo técnico.

La personería municipal de Tuluá, responderá y restablecerá la ecuación financiera del contrato solo en aquellos casos en los cuales se presente riesgos externos, es decir, anormales y completamente ajenos al círculo propio del sujeto afectado (contratista) que alteren gravemente la equivalencia económica del contrato y pongan en riesgo su ejecución, tales como aleas administrativos (Teoría del hecho del príncipe), situaciones coyunturales (Teoría de la imprevisión, revisión de precios) y aleas naturales (Teoría de la imprevisión y Teoría de las sujeciones materiales).

En virtud de lo anterior, se ilustra la matriz del riesgo y forma de mitigarlo:

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	PRIORIDAD	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Sociales o políticos	No realizar las actividades descritas en el contrato o realizarlas de forma inadecuada	Incumplimiento del contrato lo que ocasionaría infracción a los contenidos en la normatividad penal y disciplinaria.	1	5	6	d	1	Verificación de la documentación presentada	Raro	Insignificante	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista y durante la ejecución de contrato	Antes de realizar la respectiva contratación y mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora o Incumplimiento en las actividades encomendadas.	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	Raro	Menor	Riesgo Bajo	Baja	Contratista	Verificación de la documentación presentada.	Raro	Insignificante	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista y durante la ejecución de contrato	Mensual
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Vencimiento de algún término o incumplimiento en la entrega oportuna de un documento.	Incurrir en hechos punibles contenidos en la normatividad penal y disciplinaria.	Raro	Menor	Riesgo Bajo	Baja	Contratista	Verificación de la documentación presentada.	Raro	Menor	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista y durante la ejecución de contrato	Mensual
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega de tareas o falta de comunicación oportuna de funciones asignadas para un asunto determinado	Incurrir en hechos punibles contenidos en la normatividad penal y disciplinaria.	Raro	Menor	Riesgo Bajo	Baja	Contratante	Verificación de la documentación presentada.	Raro	Menor	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	01/01/2026	30/07/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista y durante la ejecución de contrato	Mensual

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del decreto 1082 de 2015 el cual indica textualmente sobre las garantías: *"(…) Al verificar la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1del decreto precisa que no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos (…)"*, por lo tanto, en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

Se sustenta además esta conclusión en el hecho de que el presente contrato no excede el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía y la ejecución del mismo no representa un riesgo para la entidad ya que de forma continua se vigila y controla su ejecución.

9. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia, el presupuesto con el cual cuenta la entidad y estudios con los que debe contar y que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 y dando aplicación al manual guía de Colombia Compra Eficiente identificado con el G-EES-02, se procede a hacer un estudio del sector en los siguientes términos:

RECURSOS REQUERIDOS	
Humanos	Se requiere una persona natural que realice la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área Administrativa y Financiera de la Personería de Tuluá.
Técnicos	Variable utilizada para calcular el valor precios unitarios, precios del mercado, tabla de honorarios y tiempo destinado a brindar la prestación de servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Tuluá.
Financieros	Para satisfacer la necesidad detectada, la Personería Municipal de Tuluá considera viable y pertinente seleccionar y adjudicar a un contratista que ofrezca excelentes condiciones, para lo cual se concluye que, el valor del presente proceso contractual es el anotado anteriormente. Además, existe la viabilidad financiera y presupuestal por parte de la Personería Municipal de Tuluá Valle.

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD	
Formación y Experiencia	Persona natural con formación tecnológica en Gestión, Gestión Administrativa, Gestión Documental o áreas afines, o formación técnica equivalente, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses en el sector público o privado

9.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Tuluá, realizo análisis del sector asociado al objeto a contratar, de cuyos resultados se dejará constancia en el presente documento:

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas que prestan sus servicios a diferentes entidades y asuntos. La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo, su perfil profesional, de experiencia y de contratos anteriormente ejecutados por el posible contratista. Para el desarrollo del objeto, la Personería Municipal de Tuluá considera que el pago de honorarios, es lo más viable.

Igualmente, se procedió a verificar en Colombia Compra Eficiente, contratos de similar objeto encontrando lo siguiente:

Número del proceso	Nombre de la entidad	Objeto contractual	Modalidad de contratación	Duración	Valor de los honorarios
100-7.3.31 DE 2025	PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.	CONTRATACIÓN DIRECTA	6 MESES	$15.000.000
CD-131-2025	CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL	CONTRATACIÓN DIRECTA	1 MES	$2.000.000

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN.			
SDIS-CPS-328203-2025	PERSONERÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACION PUBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES.	CONTRATACIÓN DIRECTA	15 DÍAS	$1.800.000
CD-1664-2025	CORMACARENA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO ARCHIVO, CON EL FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CORMACARENA	CONTRATACIÓN DIRECTA	135 DÍAS	$12.150.000

Por lo anterior, se definió el valor del contrato en la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (15.750.000) MCTE.** En este punto se precisa que, la Personería Municipal de Tuluá, no cuenta en su planta de cargos con un funcionario con disponibilidad de tiempo o que cumpla con el perfil para brindar y acompañamiento en las múltiples funciones asignadas al área Administrativa y Financiera, para que las tareas asignadas se realicen con eficiencia y eficacia, lo que permitirá brindar mayor celeridad a la gestión, en razón de ello se requiere contar con una persona con idoneidad y experiencia, que garantice el normal desarrollo y el total cumplimiento de la misión institucional.

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo de la funcionaria Técnico Administrativo.

11. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

A la luz del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, especialmente que trata sobre los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en armonía con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, dada la naturaleza del objeto del contrato y su cuantía este se encuentra excluido del capítulo de compras de los tratados de libre comercio suscrito por nuestro país.

12. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003, la Personería Municipal de Tuluá convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social al presente proceso contractual, al contrato que se derive del mismo, su cumplimiento, terminación y liquidación.

13. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA CON LA PROPUESTA:

1. Propuesta de servicios
2. Hoja de Vida Formato Función Pública

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610

3. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
4. Tarjeta Profesional (Si aplica)
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si aplica)
6. Copia de certificados laborales
7. Copia de certificados académicos
8. Declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública. (Ley 2013 de 2019)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
10. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
11. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
12. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
13. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
14. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
15. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
16. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
18. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
19. Certificado de afiliación a salud y pensión
20. RUT
21. Certificación bancaria (Si aplica)
22. Certificado médico laboral (ocupacional).
23. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

Los documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y por tanto corresponde y es obligación de los interesados consultar permanentemente, los documentos que se expidan por la Personería Municipal de Tuluá Valle.

Este estudio previo se presenta como base para la toma de decisiones en la contratación y se sugiere su revisión y aprobación por parte de las autoridades competentes de la Personería Municipal de Tuluá.

Para constancia, se firma el presente estudio en Tuluá Valle, a los 22 días del mes de enero de 2026.

Alejandra Rojas Montes

ALEJANDRA ROJAS MONTES
Técnico Administrativo

Proyectó	NOMBRE	ALEJANDRA ROJAS MONTES	FIRMA	
	CARGO	FUNCIONARIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Revisó	NOMBRE	DIANA MARCELA GUTIÉRREZ BURGOS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL		
Aprobó	NOMBRE	OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO	FIRMA	
	CARGO	PERSONERO MUNICIPAL		

Carrera 33 # 21-04. Personería Municipal de Tuluá-Valle del cauca
Dirección electrónica: personeria@personeriatulua.gov.co - Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Teléfono: 2257875 - Celular: 3188030610