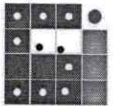


 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 1 de 9	

1.TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN DESARROLLO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA EN EL DEPARTAMENTO ADEMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento Administrativo de planeación Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo territorial soportado en lo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral. Sin embargo, para cumplir a cabalidad el objeto de la organización es indispensable tener en cuenta todos los procesos y subprocesos, donde interactúa todo el personal que se encuentra laborando en cada una de las dependencias y diferentes áreas para cumplirlo en su totalidad. El talento humano de las organizaciones es evaluadas y monitoreadas por una jefatura con el fin de cumplir con unos parámetros, estándares y metas en la organización para prestar un buen servicio que permita obtener una fidelización por parte de los usuarios. Pero todo esto no es suficiente en las organizaciones ya que las exigencias de dichos usuarios son mal altas, el mundo cada día es más competitivo y dinámico y las organizaciones están más expuestas a salir del mercado, por ende, es necesaria la creación de valor agregado.

De conformidad con las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeación, y teniendo en cuenta el volumen de trámites, actuaciones administrativas y solicitudes ciudadanas que se gestionan de manera permanente, se identifica la necesidad de contratar, mediante la modalidad de prestación de servicios, a un Auxiliar que apoye en el Archivo y Atención al Público, con el fin de fortalecer el apoyo administrativo de la dependencia.

Actualmente, el Departamento Administrativo de Planeación no cuenta con personal suficiente para atender de manera oportuna y eficiente las actividades relacionadas con la recepción, radicación, clasificación, foliación, organización, custodia y control de los documentos y expedientes que se generan como resultado de los trámites y servicios a su cargo, así como la atención directa al ciudadano que acude a la dependencia para la radicación de solicitudes, consultas y requerimientos.

La carga operativa asociada a la gestión documental y a la atención al público supera la capacidad instalada del personal existente, lo que puede afectar la oportunidad en los tiempos de respuesta y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. En

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 2 de 9	

este contexto, se hace necesario fortalecer el apoyo administrativo mediante la contratación de un auxiliar que contribuya a la adecuada organización del archivo físico y digital, al mejoramiento de la atención al ciudadano y al correcto desarrollo de las funciones misionales del Departamento Administrativo de Planeación.

3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

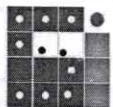
3.1 LINEA ESTRATEGICA	2. EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	MEJORAR LA POLITICA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LAS POLITICAS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTION EN EL CUATRIENIO
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DIMENSIÓN 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
3.4 SECTOR	45 GOBIERNO TERRITORIAL
3.5 PROGRAMA	4599.FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
3.6 PRODUCTO	4599037 servicio de actualización del sistema de gestión
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	459903100 Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	1

3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS

No. Registro BPIM	2024768340013
Nombre Proyecto	FORTALECIMIENTO A LA PLANEACION ESTRATEGICA EN EL MUNICIPIO DE TULUA
No. Certificado De Registro De Proyectos	2026.0325
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	26/01/2026
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	\$10.400.000
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Implementar acciones de fortalecimiento institucional

3.11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Numero	2026.0396
Fecha	26/01/2026
Valor	\$10.400.000

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 3 de 9	

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN DESARROLLO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA EN EL DEPARTAMENTO ADEMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Brindar apoyo en la atención de los ciudadanos y en la Captura, procesamiento, Organización documental de los trámites y servicios en el Departamento Administrativo a través del aplicativo MARVIN	Informes mensuales sobre los trámites realizados, así como la organización documental (foliación y paginación) de los trámites y servicios recibidos a través del aplicativo MARVIN, garantizando una cantidad mínima de cincuenta (50) trámites mensuales, junto con los respectivos inventarios documentales de los expedientes derivados de dichos trámites y servicios.	Listado mensual de tramites atendidos y registro fotográfico
Apoyar en el proceso de despacho de documentos hacia las diferentes unidades administrativas	Informe de mensual del despacho de la Información	Formato de Entrega de Correspondencia

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º 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 del 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 y de apoyo a la gestion 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

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 4 de 9	

correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental Del Departamento Administrativo de Planeación 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 Tulúa** 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 Directora del Departamento Administrativo de planeación, 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:

NO APLICA

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

NO APLICA

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 5 de 9	

Ítem	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111616	Personal temporal de servicio al cliente.
2	80111501	Perfeccionamiento de la Función de Gestión

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

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Prestación de servicio (X)	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
------	-----------------------------	------------	-------------------------------	------------------------------	------------------------	-------

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de Selección se aplica teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia de la persona natural y se llevará a cabo bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios y de apoyo a la gestión de conformidad con la Ley 80 de 1993, título I Capítulo 4 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 del 2015 en el cual las entidades estatales pueden contratar bajo esta modalidad 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener varias ofertas.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO EJEC	VALOR
-----	---------	--------	------------	-------

Para efectos de la prestación de servicios de apoyo a la gestión por ser una contratación directa, la Administración Municipal para efectos de obtener el valor aproximado del servicio tuvo en cuenta, la idoneidad y experiencia que requiere el contratista para el desempeño del objeto contractual y el alcance del mismo, obligaciones, logros y plazo durante el cual se desarrollará el objeto contractual

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
2023	ALCALDIA MUNICIPIO DE RICAURTE	Prestar Los Servicios De Apoyo A La Gestión En La Recepción, Seguimiento y Digitalización De Los Trámites De Permisos De Publicidad Exterior Visual En La secretaría De Planeación Del Municipio De Ricaurte Cundinamarca	10.000.000
2024	MNDOTCDPS 1428-2024	prestar los servicios de apoyo a la gestión a la dirección de ordenamiento territorial en los trámites administrativos para la expedición de permisos y viabilidades de publicidad exterior visual	5.333.333
2024	Alcaldía Municipio De Ricaurte	Prestar Los Servicios De Apoyo A La Gestión En La Recepción Y Seguimiento y Digitalización de Los Trámites De Permisos De Publicidad Exterior Visual En La Secretaría De Planeación Del Municipio De Ricaurte Cundinamarca	8.000.000

El Municipio de Tuluá analizó los procesos y factores de contratación publicados en el SECOP, así:

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 6 de 9	

2024	Departamento Administrativo de Planeación	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión En El Área De Desarrollo Territorial Departamento Administrativo De Planeación Para Realizar Actividades De Seguimiento Y Control Al Cumplimiento De Las Autorizaciones Expedidas Para La Ocupación Del Espacio Público En El Municipio De Tuluá Para La Vigencia Del Año 2020.	5 meses	7.500.000
2025	Departamento Administrativo de Planeación	Contratación directa de prestación de servicios en el área de desarrollo territorial – departamento administrativo de planeación para realizar actividades de seguimiento y control al cumplimiento de las autorizaciones expedidas para la ocupación del espacio público en el municipio de Tuluá.	6 meses	9.990.000

Se requiere un presupuesto de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$10.400.000)**, la cual se realizará cinco (5) pagos, por valor de **DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/TCE (\$ 2.080.000)**.

Este valor será cancelado por avance de actividades ejecutadas del contrato, previa presentación de informe por parte del contratista y visto bueno del supervisor del contrato, certificación de pago de la seguridad social integral por el contratista para la realización de los respectivos pagos se tendrá en cuenta el cronograma aprobado de actividades aprobado por el supervisor del contrato y el PAC.

los cuales se establecerán en el formato de condición de pago, previo cumplimiento de las actividades desarrolladas como requisitos para cada uno de los pagos, certificación de cumplimiento a satisfacción por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL).

DURACIÓN: Desde la firma del acta de Inicio hasta el 30 de Junio de 2026

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 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 cuente con título de bachiller académico.

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.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 7 de 9	

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 acreditará 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: requiere experiencia laboral de 6 meses

9.3 Capacidad Financiera: NO APLICA

9.4 Capacidad Organizacional: NO APLICA

9.5 Factores de Evaluación: NO APLICA

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No .	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar la respectiva atención al ciudadano y gestión documental de los tramites atendidos	Afecta el cumplimiento que se debe dar en la atención a los ciudadanos y en la Captura, procesamiento, Organización documental	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá, en la ejecución del contrato.	Raro	Menor	Riesgo bajo
							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	
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?	

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 8 de 9	

1	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual
2	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno 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 según lo establecido en la ley 80 de 1993, que en caso de presentarse alguna situación el Municipio de Tuluá aplicará las siguientes Cláusulas Exorbitantes: (i) caducidad, (ii) interpretación, (iii) modificación y (iv) terminación unilateralmente en el contrato celebrado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.1.4.5. Decreto 1082 del 2015, el Municipio de Tuluá no exigirá la constitución de garantías toda vez que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por cumplimiento de actividades pactadas y sujetar el pago a la aprobación por parte del supervisor del contrato y entrega de los informes correspondientes al cumplimiento del objeto contractual.

13. ACUERDO COMERCIAL

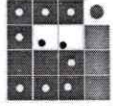
Los procesos de contratación en las modalidades directa, ni el de mínima cuantía no están cobijados por Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

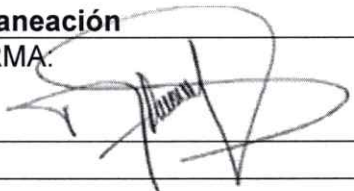
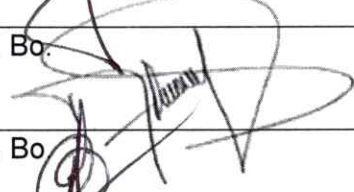
14. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

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

14. 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.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 9 de 9	

PROCESO RESPONSABLE	Departamento Administrativo de Planeación	
NOMBRE DE RESPONSABLE	ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ	FIRMA. 
CARGO	Directora	
FECHA DE ESTUDIO	26/01/2026	
Transcriptor	Carolina Gonzalez	Vo. Bo. 
Revisó	ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ	Vo. Bo. 
Gestión proyectos	Carolina Gonzalez	Vo. Bo. 

