

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

1.TITULO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS, LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE LEY, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 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 y 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, a través del Acuerdo 01 del 13 de abril 2024 *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá, periodo 2024-2027, para ser felices"*; En su Línea 2 Empleo y Desarrollo Económico, Proyecto: 2024768340058 "CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TULUA".

Acuerdo No. 25 del 29 de noviembre del año 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 primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2026" además de dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 4788 de 2016 emanada por el Departamento Nacional de Planeación el cual dicta los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales y en el marco de los procesos de la optimización, dinamización, integración de la gestión de proyectos de inversión, armonía con los procedimientos asociados a la instrumentalización para la gestión del Plan de desarrollo y lo relacionado con la elaboración de reportes a entes de control, se hace necesario contar con personal idóneo y suficiente que conlleven a un cumplimiento eficaz de la misión y funciones a cargo del área.

Por esta razón la Alcaldía Municipal de Tuluá, Oficina de Control Interno en desarrollo de las competencias institucionales y legales, da cumplimiento al Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- donde se reglamenta el alcance del sistema de gestión y su articulación con el sistema de control interno de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

En cumplimiento de las funciones de vigilancia y control señaladas en la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, el Decreto 1537 de 2001 y la Ley 1474 de 2011.

El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de Decreto 1499 de septiembre de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – donde articula el sistema de gestión y el sistema de control interno, estableciendo la nueva estructura del MECI en sus cinco componentes:

1. Ambiente de control.
2. Gestión de los riesgos institucionales.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Monitoreo o supervisión continúa.

Así mismo el sistema de control interno de la entidad cuenta con la Oficina de Control Interno en el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada proceso, las cuales son impartidas por los diferentes entes de control y del estado, como es el caso de la Circular 01 de 2015 emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial donde solicitan el fortalecimiento del Sistema de Control Interno frente a las funciones de advertencias, en el sentido de asignar nuevas responsabilidades a las Oficina de Control Interno para:

Reportar hallazgos y generar las advertencias necesarias cada vez que en la ejecución de los diferentes roles a su cargo se detecten desviaciones que ameriten la implementación de acciones correctivas y/o preventivas, sin perjuicio de las responsabilidades atribuidas a la administración de realizar un control preventivo, en ejercicio del principio de autocontrol.

Así mismo la Oficina de Control Interno con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades de esta oficina de acuerdo con la ley 87 de 1993 la cual se establece dentro de las funciones de los auditores internos, las siguientes:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Ahora bien, la Oficina de Control Interno no cuenta con personal suficiente que brinden una asistencia y asesoría en los diferentes procesos, actividades de la oficina para asegurar que se cumplan con la normatividad y las funciones establecidas.

Teniendo en cuenta lo anterior, las competencias y las funciones administrativas y normativas de la Oficina de Control Interno, la Administración Municipal de Tuluá, no cuenta con personal de planta suficiente para ejecutar estas funciones, por lo cual se requiere contratar a un (1) profesional en las área del derecho para dar cumplimiento a las funciones de la Oficina de Control Interno.

3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	2. EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	PROPORCIONAR UNA SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LA SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN.
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Administración pública - Política 19. Control Interno

3.4 SECTOR	45	
3.5 PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
3.6 PRODUCTO	Servicio de asistencia técnica	
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente	
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	17	
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS		
No. Registro BPIM	2024768340058	
Nombre Proyecto	Control seguimiento y evaluación a los procesos de la administración Municipal de Tuluá	
No. Certificado De Registro De Proyectos	2026.0670	
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	17 de julio	
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	\$19.850.000	
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos administrativos. Realizar auditorías internas basadas en riesgos de evaluación a los procesos administrativos.	
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.		
Numero	2026.1130	
Fecha	17 de julio 2026	
Valor	\$19.850.000	
4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS, LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE LEY, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD.		
4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO		
Actividades	Entregables:	Evidencias:
Realizar apoyo los procesos de auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno, acorde con el programa de auditorías de la vigencia 2026, desde la planeación hasta el seguimiento a los planes de mejoramiento.	100% de apoyos realizados.	- Informe de Contratista con la descripción de las actividades realizadas. - Registro Fotográfico
Realizar apoyo en la verificación del cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, efectuando seguimiento al Plan de Transparencia y Ética Publica, matriz de riesgos, con sus pertinentes informes.	100% de apoyos realizados.	- Control de Asistencia - Matrices de Riesgos Diligenciadas

 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 10	

Brindar apoyo en la elaboración, revisión y consolidación de las respuestas a los requerimientos de información formulados por los diferentes entes de control, así como a las PQRS presentadas por entidades públicas, privadas y por la ciudadanía en general, que sean asignadas por el jefe de la oficina garantizando el adecuado análisis jurídico cuando corresponda	100% de apoyos Realizados.	- Informe de Contratista con la descripción de las actividades realizadas, oficios, memorandos, circulares y/o demás documentos proyectados. - Registro Fotográfico
Realizar seguimiento a los indicadores de medición de eficacia y eficiencia a los procesos de la Administración Municipal de Tuluá.	100% de apoyos realizados.	- Control de Asistencia - Registro Fotográfico - Informe de seguimiento
Brindar asesoría y apoyo a la Oficina de Control Interno en la ejecución de las actividades que sean asignadas por el Jefe o Supervisor, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.	100% de Apoyos Realizados.	Informe de Contratista con la descripción de las actividades realizadas.

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 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 Oficina de Control Interno 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 Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien este designe.

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

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. Una vez iniciada la ejecución del contrato, el supervisor deberá ejercer la vigilancia y el control permanente sobre su desarrollo, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Asimismo, deberá solicitar los informes, aclaraciones, soportes y explicaciones que resulten necesarios para garantizar la adecuada ejecución contractual; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, actividades, productos, metas y demás obligaciones establecidas en el contrato; e informar de manera inmediata al ordenador del gasto o a la dependencia competente sobre cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, posible acto de corrupción o situación que pueda poner en riesgo la correcta ejecución del 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:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80161504	SERVICIOS DE OFICINA
2	84111600	SERVICIOS DE AUDITORIA

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

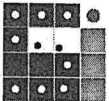
Obr a	Consultori a o Intervento ría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio X	Convenio Interadmi nistrativo	Convenio de Asociación	Otro:
----------	--	------------	-------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de Selección del presente proceso es la de Contratación Directa, fundamentada en la Ley 80 de 1993, el artículo 2, No. 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, sobre contratos de prestación de servicios profesionales y 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 los 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. "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"

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la Oficina de Control Interno, 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 profesional relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia se

 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 10	

requiere esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir. La Oficina de Control Interno al no contar con el personal para el desarrollo de sus funciones 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)

Para determinar el valor del presente proceso, se procedió a revisar los valores históricos que se encuentran publicados en el portal único de contratación; así mismo, para determinar el valor del mercado.

Una vez realizada la búsqueda en el SECOP, se pudieron analizar los siguientes resultados:
<http://www.colombiacompra.gov.co/>

Año	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
2024	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS NO DOMICILIARIOS DE DUITAMA.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES NO DOMICILIARIOS DE DUITAMA-ESDU	264 días	\$ 24.024.00
2024	CORMACARENA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL PARA CORMACARENA, EXAMINANDO Y EVALUANDO SISTEMÁTICAMENTE LOS COMPONENTES Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTROL INTERNO.	5 meses	\$ 24.000.00

Igualmente se tuvo en cuenta la información histórica perteneciente al Municipio de Tuluá, relacionando los contratos realizados anteriormente cuyos objetos se relacionan con el objeto del presente estudio:

Nº CONTRATO	OBJETO	PLAZO / AÑO	VALOR
210.20.1.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS A REALIZAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	5 meses / 2024	20.000.000

210.20.1.04	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, REALIZANDO LOS RESPECTIVOS CONTROLES, SEGUIMIENTO Y PUBLICACION DE INFORMES A LA GESTION CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA. Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y LOS SEGUIMIENTOS A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO A REALIZAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	11 meses / 2025	38.955.000
-------------	---	-----------------	------------

La Alcaldía del municipio de Tuluá requiere contratar un (1) profesional en derecho que brinde asistencia y asesoría en los diferentes procesos, actividades de la oficina para asegurar que se cumplan con la normatividad y las funciones establecidas.

Por lo tanto y teniendo en cuenta los datos históricos de los contratos celebrados por el Municipio de Tuluá, pagará al contratista la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 19.850.000) IVA INCLUIDO**, los cuales se cancelaran, así: cinco(05) pagos iguales por valor de tres millones novecientos setenta mil pesos \$3.970.000 Cada pago estarán sujetos a previa entrega y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y los requisitos legales, los informes deben estar acompañados del comprobante de pago que demuestre que el contratista está al día en el sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL). Para cada pago el contratista deberá presentar informe de contratista (Formato F-220-05), los respectivos soportes de cumplimiento de las actividades, copia de los comprobantes de pago (planilla de autoliquidación de aportes) de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el plazo del contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el 15 de diciembre 2026.

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

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona Natural: El Municipio de Tuluá requiere contratar una persona natural legalmente capaz para adquirir derechos y contraer obligaciones, que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstos en la Constitución Política y en la ley para contratar con entidades estatales.

El contratista deberá acreditar su calidad de profesional en Derecho mediante la presentación del título profesional correspondiente y la tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.

Asimismo, deberá cumplir con los requisitos jurídicos, técnicos y de idoneidad exigidos en la invitación pública, acreditando la capacidad legal necesaria para la celebración y ejecución del contrato.

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

 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 10	

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 de este.

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 profesional de seis (6) 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

N.º	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	RIESGOS OPERACIONALES	Retraso en la elaboración de auditorías, informes, seguimientos y respuestas a requerimientos por parte del contratista	Incumplimiento de actividades contractuales y retraso en la gestión de la Oficina de Control Interno	Probabilidad: POSIBLE (3)	Impacto: MENOR (2)	Riesgo: MEDIO (5)
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	RIESGOS OPERACIONALES	Elaboración de informes o respuestas con información incompleta, errores de análisis o falta de soportes.	Observaciones de entes de control, reprocesos y afectación de la calidad de los resultados.	Probabilidad: POSIBLE (3)	Impacto: MENOR (2)	Riesgo: MEDIO (5)
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	RIESGOS OPERACIONALES	Riesgos asociados con la publicación en el SECOP.	Incumplimiento del municipio en el reporte oportuno de la información y por ende la generación de hallazgos de los entes de control y Posibles sanciones	Probabilidad: RARO (1)	Impacto: MENOR (2)	Riesgo: BAJO (3)

				Impacto después del Tratamiento			
N.º	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	BAJA	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de actividades	0	0	0	1
2	BAJA	Contratista	Verificar la calidad, suficiencia y soportes de la información antes de emitir informes	1	1	1	1
3	BAJA	Oficina de Control Interno	Seguimiento del debido proceso legal en el protocolo de contratación estatal	1	2	3	3

						Monitoreo y Revisión	
N r o .	¿Afecta ejecución contrato?	la del	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo realiza monitoreo?	se el Periodicida d ¿Cuándo?
1	NO		Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Informes de avance y supervisión.	Mensual

2	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	seguimiento al cumplimiento del Acuerdo interno del servicio	Mensual
3	NO	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	a través de la revisión permanente de las disposiciones aplicables	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

De acuerdo con el 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 presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios por la modalidad de contratación directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, por lo tanto, el valor y la forma de pago le permiten al Municipio hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento.

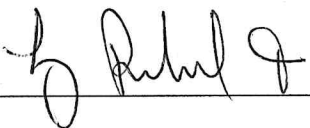
13. ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación directa no están cobijados por acuerdos comerciales o tratados internacionales.

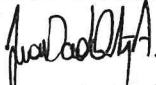
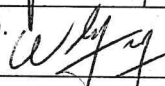
14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Se deja constancia que el Municipio de Tulúa 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.

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

N/A		
PROCESO RESPONSABLE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE DE RESPONSABLE	LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN	FIRMA: 
CARGO	JEFE DE CONTROL INTERNO	

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

FECHA DE ESTUDIO	21 de julio 2026		
Transcriptor	JUAN DAVID ORTIZ ARISTIZABAL	Vo. Bo.	
Revisó	WILLIAN TORRES MONRAS	Vo. Bo.	
Gestión proyectos	JUAN DAVID ORTIZ ARISTIZABAL	Vo. Bo.	