

1. TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que, la Constitución Política en el artículo 2 resalta que El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que, le corresponde a los alcaldes de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley 1551 de 2012 **“Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”**, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, con el fin de velar por el bienestar y satisfacer las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

Que, de la misma manera, la Ley 181 de 1995 **“Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”**, establece en su artículo 1º que: *“(…) los objetivos generales de la presente Ley son el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implantación y fomento de la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitarle el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad (…)”*

Que, en el año 2023 se emite la Ley 2294 del 19 de mayo **“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA”**, el cual tiene como objetivo sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza.

Que, este plan tiene cinco (5) ejes de transformación, en donde el eje número 2: **SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL**, en su inciso C “Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida” numeral 3, habla sobre el derecho al deporte, la recreación y la actividad física para la convivencia y la paz en donde se busca la formación integral de las personas y la construcción de un tejido social basado en las demandas poblacionales frente a la práctica y disfrute del derecho fundamental al deporte, la recreación y la actividad física, contribuirán al desarrollo humano, la convivencia y la paz en Colombia.

Que, el Municipio de Tuluá en aras de dar cumplimiento a estos objetivos y metas trazadas por el Plan Nacional de Desarrollo, crea la **SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE TULUÁ** mediante el Decreto N° 200-59-3.399 del 09 de junio del 2025, con el fin de desarrollar acciones para el cumplimiento de su misión, coordinar distintos programas sociales en el municipio, promoviendo adicionalmente el deporte, la cultura y la inclusión social. En donde se pretende que el municipio sea garante del bienestar social, desarrollo humano y especialmente de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y teniendo en cuenta lo enmarcado en la normativa vigente.

Que, para el cumplimiento de sus funciones misionales, la Secretaría desarrolla permanentemente procesos de contratación orientados a la ejecución de programas deportivos, recreativos, administración y mantenimiento de escenarios deportivos, adquisición de bienes y servicios, ejecución de proyectos de inversión y demás actividades necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Que, el crecimiento de la oferta institucional y el incremento de los programas, proyectos y estrategias ejecutados por la Secretaría han generado un aumento significativo en el número de procesos contractuales que deben estructurarse, tramitarse, ejecutarse y archivarse, demandando un acompañamiento permanente durante las etapas de planeación, elaboración de estudios previos, análisis del sector, estructuración contractual, seguimiento administrativo, organización documental y cumplimiento de los requerimientos efectuados por los diferentes organismos de control.

Que, adicionalmente, la gestión contractual produce un alto volumen de documentos que deben ser organizados, clasificados, foliados, digitalizados, custodiados y administrados conforme a la normativa archivística vigente, garantizando la adecuada conformación de los expedientes contractuales, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de plataformas como SIA OBSERVA y de los requerimientos de los organismos de vigilancia y control.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la ley 80 de 1993, permite la contratación directa, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa de la entidad. Que, por todo lo anterior, la contratación de estos profesionales y del técnico constituye una necesidad real y justificada para garantizar la correcta ejecución de los procesos contractuales de la entidad, fortalecer la capacidad de gestión y minimizar riesgos y hallazgos por parte de los entes de control.

Que, si bien la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación cuenta con personal de planta para el desarrollo de sus funciones, la capacidad operativa disponible resulta insuficiente frente al volumen de procesos contractuales y documentales que actualmente administra la dependencia, situación que puede afectar la oportunidad en la gestión contractual, el cumplimiento de los cronogramas institucionales y la adecuada ejecución de los proyectos misionales. En consecuencia, resulta necesario fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Secretaría mediante la vinculación de personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, estructuración, seguimiento administrativo y documental de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la adecuada administración de la información contractual y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno y transparencia administrativa.

Por lo anterior, se hace necesario contratar un equipo conformado por dos (2) profesionales y un (1)

técnico, mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para ejecutar la **“CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.”**.

3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

3.1 LINEA ESTRATEGICA	LINEA 5. DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	INCREMENTAR EL NUMERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE ACCEDEN A SERVICIOS DEPORTIVOS RECREATIVOS, DE ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE ACCEDEN A SERVICIOS DEPORTIVOS RECREATIVOS, DE ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
3.4 SECTOR	43. DEPORTE Y RECREACIÓN
3.5 PROGRAMA	4301. SERVICIO DE APOYO A LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
3.6 PRODUCTO	4301007. NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES INSCRITOS EN ESCUELAS DEPORTIVAS
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	430100700. NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES INSCRITOS EN ESCUELAS DEPORTIVAS
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	2948

3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS

No. Registro BPIM	2024768340033
Nombre Proyecto	MEJORAMIENTO DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.
No. Certificado De Registro De Proyectos	2026.0751
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	30/07/2026
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	\$54.010.000
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	DESARROLLAR PROCESOS DE APOYO EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	2026.1255
Fecha	31/07/2025
Valor	\$54.010.000

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
PROFESIONAL 1		

Realizar el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la secretaria Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, durante su desarrollo, es decir, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa.	No. procesos asignados	Informe contratista en el formato F220-05
Elaborar los estudios del sector, análisis de mercado, estudios previos, matrices de riesgos, análisis económico y demás documentos técnicos requeridos para los procesos contractuales asignados.	Documentos precontractuales elaborados.	Informe contratista en el formato F220-05
Realizar la gestión oportunamente los documentos presupuestales necesarios para la elaboración, ejecución y liquidación de los contratos, incluyendo: - Solicitud de viabilidad. - Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). - Solicitud del registro presupuestal (RP). - Solicitud de ajustes o modificaciones a los documentos presupuestales correspondientes, cuando el caso lo requiera.	Documentos contractuales debidamente tramitados.	Informe contratista en formato F220-05
Proyectar las respuestas a observaciones, aclaraciones, modificaciones y demás documentos que se requieran durante la etapa precontractual de los procesos asignados.	Documentos proyectados y tramitados oportunamente.	Informe contratista en el formato F220-05
Elaborar toda la documentación relacionada con el proceso contractual de acuerdo con los procesos contractuales asignados por el supervisor, los cuales consisten en: - Designación de supervisor. - Afiliación ARL. - Acta de inicio, parciales o de liquidación de los procesos contractuales asignados y demás.	Documentación de los procesos contractuales asignados debidamente elaborados.	Informe contratista en el formato F220-05
PROFESIONAL 2		
Realizar el seguimiento administrativo a los contratos asignados durante las etapas contractual y postcontractual, verificando el cumplimiento de los requisitos para su adecuada ejecución y cierre.	Seguimiento a contratos asignados.	Informe contratista en el formato F220-05
Brindar apoyo en la preparación y trámite de la documentación requerida para los procesos	Documentación de los procesos	Informe contratista en el formato F220-05

contractuales asignados por el supervisor, entre ellos: • Elaboración de la designación de supervisión. • Gestión de la afiliación a la ARL. • Elaboración de actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio y liquidación, según corresponda.	contractuales asignados debidamente elaborados.	
Brindar apoyo administrativo en la recopilación, revisión, organización y trámite de los documentos necesarios para la gestión de pagos de los contratistas adscritos a la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación, garantizando su presentación oportuna y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	Relación mensual de las cuentas de cobro y documentos tramitados para pago.	• Informe contratista en el formato F220-05
Apoyar a la Secretaría y a la Administración Municipal en actividades administrativas, deportivas, recreativas o logísticas asignadas por el Secretario o Supervisor del contrato.	Actividades asignadas apoyadas	• Informe contratista en el formato F220-05. • Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.
TÉCNICO		
Apoyar la gestión documental de la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación, organizando cronológicamente todos los documentos que se generen en el área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental del municipio tales como: depuración, foliación, paginación, organizar expediente, diligenciar formatos, identificación de expedientes e índice documental.	Registro fotográfico en el formato F-TR-09 Inventario Único Documental en el formato F-240-37	• Informe del contratista en el formato F-220-5.
Realizar entrega del inventario único documental generado por el área de contratación de bienes y servicios, al auxiliar encargado del manejo del archivo general de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación	Registro fotográfico en el formato F-TR-09 Inventario Único Documental en el formato F-240-37 Formato de paz y salvo de gestión documental.	• Informe del contratista en el formato F-220-5.
Apoyar en la realización del debido reporte de los procesos contractuales elaborados en la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación en la plataforma SIA OBSERVA y SIGEP II, así como la revisión de las hojas de	Informe arrojado por la plataforma (Gestión de legalidad).	• Informe contratista en el formato F220-05

vida de los procesos contractuales que adelante la secretaria.		
Brindar apoyo administrativo en la recopilación, revisión, organización y trámite de los documentos necesarios para la gestión de pagos de los contratistas adscritos a la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación, garantizando su presentación oportuna y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	Relación mensual de las cuentas de cobro y documentos tramitados para pago.	Informe contratista en el formato F220-05
Apoyar a la Secretaría en actividades relacionadas con el objeto contractual, asignadas por el Secretario o Supervisor del contrato.	100% de las actividades asignadas apoyadas	- Informe contratista en el formato F220-05. - Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.

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:

- 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.
- Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.
- 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.
- Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
- Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
- Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo en los tiempos establecidos.
- Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera.
- Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 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.
- Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
- Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
- Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
- Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Informa-

ción 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 el Secretario del Deporte y la Recreación de Tuluá, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

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

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111501	Perfeccionamiento de la función de gestión
2	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
3	80161504	Servicios de oficina

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

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio ☒	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
------	-----------------------------------	------------	-------------	--	---------------------------------	------------------------------	-------

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2°, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, de los Contratos de Prestación de Servicios profesionales, técnicos y de Apoyo a la Gestión, y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los

servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. “Los servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal”

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, 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 es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir. **La Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de la Alcaldía Municipal de Tuluá no cuenta con personal suficiente.** De este modo se hace necesaria la celebración de tres contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, 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)

Mediante el Acuerdo Municipal No. 25 del 29 de noviembre de 2025, "Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropriaciones para los Gastos del Municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026", el Honorable Concejo Municipal aprobó el presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal 2026, dentro del cual se encuentran contempladas las apropiaciones presupuestales destinadas a la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación.

En atención a lo anterior, y con el propósito de determinar el presupuesto oficial del presente proceso contractual, la Alcaldía Municipal de Tuluá, a través de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación, procedió a realizar el correspondiente estudio de mercado. Para ello, se identificó que, a nivel nacional, departamental y municipal, la modalidad utilizada para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponde a la contratación directa, conforme a la normatividad vigente, y que el valor de estos contratos se determina de acuerdo con el perfil requerido, el alcance de las obligaciones, el tiempo de ejecución y las condiciones propias de cada entidad. En consecuencia, se consultaron procesos contractuales similares publicados en la plataforma transaccional SECOP II de Colombia Compra Eficiente, obteniéndose los siguientes resultados:

N° CONTRATO	AÑO	ENTIDAD	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
MSPS-CD-0069-2025	2025	MINSALUD	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE	8 MESES	\$36.800.000

			REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.		
FDLPA-CD-167-2025 (131478)	2025	ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL AREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION DERIVADOS DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES	8 (Meses)	\$40.000.000
CPSA-006-2025	2025	MUNICIPIO DE CHIGORODO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, AL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ	11 (Meses)	\$ 23.492.854
CD-003-2025	2025	MUNICIPIO DE VALPARAISO CAQUETA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO	12 (Meses)	\$ 30.480.000
CPSAG-283-2025	2025	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	8 (Meses)	\$ 33.600.000
PSC-SD-018-2025	2025	EDURHA	PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES O ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SIMPLE EJECUCION, EN GESTION DOCUMENTAL Y APOYO ADMINISTRATIVO AL	6 (Meses)	\$18.000.000

			GRUPO DE SUSTANCIACION CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD, EN FUNCION DE LA ESTRUCTURACION DE CARPETAS O EXPEDIENTES CONTRACTUALES, SU ARCHIVO, ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS E INFORMACION GENERADAS EN LAS ETAPAS, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS PROCESOS TRAMITADOS POR LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE NECOCLI EDURHA		
--	--	--	--	--	--

Así mismo, se analizaron los contratos ejecutados en el año 2025 y 2026 por La Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación, lo que permite establecer comparaciones o tomar como referencia valores estimados para el desarrollo del proceso contractual, obteniéndose los siguientes precios unitarios:

N° CONTRATO	AÑO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
380.20.1.01-2026	2026	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS EN EL ÁREA CONTRACTUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.	5 (meses)	\$54.010.000
380.20.1.02-2025	2025	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTRACTUAL EN	5 (meses)	\$24.115.000

			LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ			
	380.20.1.41-2025	2025	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ	4 (meses)	\$18.550.000	
	380.20.1.58-2025	2025	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS CONTRACTUALES Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.	4 (meses)	\$10.800.000	

De acuerdo con los resultados obtenidos y teniendo en cuenta el presupuesto destinado por el municipio de Tuluá para realizar esta contratación, se establece como valor del contrato la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$54.010.000)** IVA incluido, para ser cancelados de la siguiente manera:

- Se destinó para la contratación de los dos (2) profesionales del presente proceso la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.700.000)** IVA incluido, siendo el valor establecido para cada uno de los contratos la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$19.850.000)** IVA incluido, para ser cancelados en cinco (05) cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.970.000)** cada una; con previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución y pagos a la seguridad social por el contratista, para la cancelación del presente pago.
- Se destinó para la contratación del personal técnico del presente proceso la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$14.310.000)** IVA incluido, para ser cancelados en cinco (05) cuotas iguales por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.862.000)** cada una; con previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución y pagos a la seguridad social por el contratista para la cancelación del presente pago.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 18 de diciembre del 2026.

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

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural: Capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad consagrados en la constitución y la ley, apta para contratar.

- **Personal Técnico:** deberá contar con título técnico en las diferentes áreas del conocimiento, además de conocimiento en gestión documental y/o archivo y experiencia en el manejo de las plataformas contractuales.
- **Personal Profesional:** deberá contar con título profesional en área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, con conocimientos en contratación estatal.

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

Persona jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica 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:
Técnico: Experiencia laboral mínima de seis (6) meses.
Profesional: Experiencia profesional mínima de doce (12) meses.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	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	Realizar actividades no autorizadas por parte del supervisor	Incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No atender los requerimientos hechos por el supervisor en el cumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato	Raro	Menor	Riesgo bajo
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega de informes, documentos o productos contractuales	Incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato	Media	Medio	Riesgo medio
4	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en el acceso a plataformas tecnológicas institucionales (SECOP II, correo institucional, sistemas internos)	Interrupción temporal de actividades, retraso en la publicación de documentos y afectación de los procesos contractuales.	Baja	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	Asignar actividades concretas	Bajo	Insignificante	Bajo	Baja
2	Baja	Contratista	Revisión de la ejecución de los requerimientos	Bajo	Insignificante	Bajo	Baja
3	Baja	Contratista	Seguimiento periódico de las actuaciones asignadas	Bajo	Insignificante	Bajo	Baja

4	Baja	Contratista	Habilitación oportuna de accesos y soporte técnico.	Bajo	Insignificante	Bajo	baja
---	------	-------------	---	------	----------------	------	------

Monitoreo y Revisión						
No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	No	Supervisión del contrato	Desde la etapa precontractua	Hasta la liquidación del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
2	No	Supervisión del contrato	Desde la etapa precontractua	Hasta la liquidación del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
3	No	Supervisión del contrato	Desde la etapa precontractua	Hasta la liquidación del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
4	Si	Entidad	Desde la etapa precontractua	Hasta la liquidación del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual

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

De conformidad con lo estipulado en el artículo 52 de la Ley 2195 de 2022, por la cual se modifica el numeral 2 del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el cual quedara así:

20. Pactaran las clausulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos, los contratos relacionados con el programa de alimentación escolar o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión. Las entidades estatales podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios. En los casos previstos en este numeral, las clausulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

Por la modalidad de selección, naturaleza y cuantía el presente proceso no requiere la adquisición de pólizas por parte del contratista de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1. Al 2.2.1.2.3.5.1. Del referido decreto, no es obligatorio y, por lo tanto, la justificación para exigir las no debe estar en los estudios y documentos previos.

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

13. ACUERDO COMERCIAL

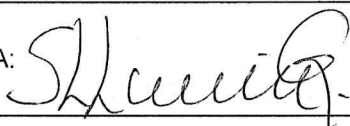
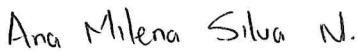
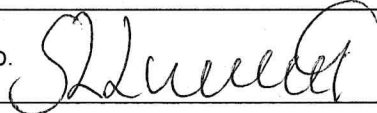
De la revisión de dichos acuerdos, por la naturaleza, objeto a contratar y por tratarse de la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo, el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por ningún acuerdo comercial.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

No aplica para esta modalidad contractual ni objeto, por ser contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo.

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

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015.

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE TULUÁ	
NOMBRE DE RESPONSABLE	SANDRA LLULIETH GONZALEZ RIVERA	FIRMA: 
CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO	
FECHA DE ESTUDIO	31 de julio de 2026	
Transcriptor	ANA MILENA SILVA NARANJO Técnico Administrativo	Vo. Bo. 
Revisó	SANDRA LLULIETH GONZALEZ RIVERA Secretario de Despacho	Vo. Bo. 
Gestión proyectos	ALEXANDRA ÁVILA GRAJALES Auxiliar Administrativo	Vo. Bo. 

