300.12.05.39

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

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

Que, el Concejo Municipal Tuluá, es ente administrativo, territorial, de naturaleza pública de acuerdo con la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y demás Normas, Leyes y Decretos; con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

Que, el Concejo Municipal Tuluá es una Corporación pública que actúa como representante de la ciudadanía, cumpliendo funciones de control político y administrativo, entre otras, para lo cual busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos.

Que, en aras de dar cumplimiento a las metas y objetivos contenidos en el Plan Estratégico, se requiere contar con una persona para que brinde apoyo a la oficina de talento humano y a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La gestión del talento humano constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la Corporación, en cuanto comprende actividades relacionadas con la administración de personal, organización y actualización de hojas de vida, seguridad social, bienestar laboral, capacitación, inducción y reinducción, gestión documental, seguimiento de planes institucionales y demás actividades administrativas asociadas al talento humano.

De igual manera, la Corporación requiere apoyo para el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo la organización de soportes, seguimiento a actividades, apoyo en la gestión de afiliaciones y novedades ante las administradoras del Sistema General de Seguridad Social, apoyo en actividades de prevención, capacitación, COPASST, Comité de Convivencia Laboral y demás acciones administrativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Que, el Decreto 1072 de 2015 en el capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 estable las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados y de conformidad con el artículo 2.2.4.6.8. del mismo Decreto, se establece que es obligación de los empleadores garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que, en atención a la Resolución 0312 de 2019, la Corporación requiere de personal con la idoneidad y la experiencia adecuadas para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por una (1) secretaria general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y cuatro (4) funcionarios de nivel

300.12.05.39

asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."**

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

- La Corporación cuenta sólo con cinco (5) funcionarios, de los cuales cuatro (4) son del nivel asistencial, todos con actividades específicas y con alto sobrecargo en sus funciones, lo que obliga a requerir apoyo externo.
- En el momento la Corporación no cuenta con los recursos presupuestales para proveer empleo alguno a través de una planta de personal temporal, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

En cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural o jurídica, para llevar a cabo la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

## 1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO.

| PLAN ESTRATÉGICO | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| **Linea estrategica** | **3** | **Administración eficiente** |
| **Objetivo** | | **Garantizar mejores resultados en los diferentes procesos de la Corporación optimizando los recursos disponibles.** |

## 1.2. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

De acuerdo a lo anterior, se necesita la contratación de una persona natural o jurídica que realice las actividades de apoyo en las actividades relacionadas con la oficina de talento humano y a las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

## 1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal Tuluá es competente para celebrar los procesos contractuales que requiera para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas conexas a su actividad misional.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

300.12.05.39

**2.1. OBJETO**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

**2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio en relación las actividades de apoyo de la oficina de talento humano y las relacionadas con el SG-SST de la Corporación.

**2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

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

1. Apoyar a la Corporación en la elaboración, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan de Emergencias, de acuerdo con las directrices impartidas por la Corporación.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con las directrices del responsable del sistema y la normatividad vigente.
3. Apoyar la revisión de las planillas y soportes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de los honorables concejales y funcionarios de la Corporación, así como apoyar a la Secretaría General en la verificación de los pagos de seguridad social reportados por los contratistas a través de SECOP II.
4. Apoyar el reporte y seguimiento de los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la gestión de trámites, afiliaciones, novedades, retiros y demás procedimientos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, Administradora de Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar.
6. Apoyar a la Secretaría General en la radicación y seguimiento de derechos de petición, incapacidades y demás trámites ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y las Administradoras de Riesgos Laborales.
7. Apoyar la ejecución de las actividades de inducción y reinducción de la Corporación, incluyendo la socialización de aspectos relacionados con la identificación y prevención de peligros y riesgos laborales.
8. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal.
9. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, realización de convocatorias, organización de registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes de las actividades de capacitación desarrolladas por la Corporación.
10. Apoyar la elaboración, organización, digitalización y archivo de actas, informes y demás documentos administrativos relacionados con los procesos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Apoyar la recopilación y organización de la información requerida para la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la Corporación, bajo las directrices del responsable del SG-SST.

300.12.05.39

12. Apoyar la verificación y actualización de las hojas de vida de funcionarios, honorables concejales y contratistas, así como la revisión de los registros correspondientes en los aplicativos dispuestos por el Gobierno Nacional.
13. Apoyar la elaboración, organización y trámite de memorandos, circulares, comunicaciones y demás documentos relacionados con los procesos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Apoyar la elaboración y organización de certificaciones laborales solicitadas por honorables concejales, funcionarios, contratistas, exconcejales, excontratistas y exempleados de la Corporación.
15. Apoyar la organización y gestión del archivo de la oficina de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos establecidos por la Corporación.
16. Realizar las demás actividades de apoyo que sean solicitadas por escrito por el Presidente de la Corporación o el Secretario General, siempre que sean directamente relacionadas con el objeto contractual.

**Parágrafo:** Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del Supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar el incumplimiento de lo descrito en este parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidente de la Corporación.

### 2.2.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

### 2.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPC.

| CLASIFICACIÓN UNSPC | PRODUCTO |
|---|---|
| 80111601 | 80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal. |

### 2.3. PARTES.

CONTRATANTE Y CONTRATISTA.

### 2.4. PLAZO.

El plazo de ejecución del presente proceso será desde la suscripción del acta de inicio en la Plataforma del SECOP II, hasta el 31 de diciembre del 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, publicación y legalización del contrato.

### 2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de Servicios.

### 2.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3° consagra: "*Contratos de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales*

300.12.05.39

*para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*"

## 2.7. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

### 2.7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Corporación en la elaboración, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan de Emergencias, de acuerdo con las directrices impartidas por la Corporación.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con las directrices del responsable del sistema y la normatividad vigente.
3. Apoyar la revisión de las planillas y soportes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de los honorables concejales y funcionarios de la Corporación, así como apoyar a la Secretaría General en la verificación de los pagos de seguridad social reportados por los contratistas a través de SECOP II.
4. Apoyar el reporte y seguimiento de los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la gestión de trámites, afiliaciones, novedades, retiros y demás procedimientos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, Administradora de Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar.
6. Apoyar a la Secretaría General en la radicación y seguimiento de derechos de petición, incapacidades y demás trámites ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y las Administradoras de Riesgos Laborales.
7. Apoyar la ejecución de las actividades de inducción y reinducción de la Corporación, incluyendo la socialización de aspectos relacionados con la identificación y prevención de peligros y riesgos laborales.
8. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal.

300.12.05.39

9. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, realización de convocatorias, organización de registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes de las actividades de capacitación desarrolladas por la Corporación.
10. Apoyar la elaboración, organización, digitalización y archivo de actas, informes y demás documentos administrativos relacionados con los procesos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Apoyar la recopilación y organización de la información requerida para la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la Corporación, bajo las directrices del responsable del SG-SST.
12. Apoyar la verificación y actualización de las hojas de vida de funcionarios, honorables concejales y contratistas, así como la revisión de los registros correspondientes en los aplicativos dispuestos por el Gobierno Nacional.
13. Apoyar la elaboración, organización y trámite de memorandos, circulares, comunicaciones y demás documentos relacionados con los procesos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Apoyar la elaboración y organización de certificaciones laborales solicitadas por honorables concejales, funcionarios, contratistas, exconcejales, excontratistas y exempleados de la Corporación.
15. Apoyar la organización y gestión del archivo de la oficina de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos establecidos por la Corporación.
16. Realizar las demás actividades de apoyo que sean solicitadas por escrito por el Presidente de la Corporación o el Secretario General, siempre que sean directamente relacionadas con el objeto contractual.

**2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.**

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
4. Responder por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el CONTRATANTE adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Proceder al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
7. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
8. Sostener los precios ofertados.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
10. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
11. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.

300.12.05.39

12. Responder por las demás obligaciones se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

**2.7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.**

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

**2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se llevará a cabo en las instalaciones del Concejo Municipal Tuluá, ubicada en la carrera 24 con calle 25 esquina.

**3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN DEL MISMO INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.**

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las entidades Estatales de analizar el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial y financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Perspectiva legal: el objeto contractual se estructura bajo un contrato de prestación de servicios, articulo 968 y siguientes del Código de Comercio.

Perspectiva técnica: solicitar a los oferentes en la presentación de sus propuestas el cumplimiento de aquellos aspectos técnicos inherentes del objeto contractual.

Perspectiva comercial y/o organizacional: Los oferentes deben tener una alta estructura organizacional capaz de proporcionar a esta entidad los servicios requeridos.

**3.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.**

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: 1. La formación y la experiencia requeridos en el ítem correspondiente al perfil del contratista del presente documento. 2. Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos,

300.12.05.39
impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

### 3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Se realizó un análisis comparativo de las contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir, para lo cual se consultó en el portal de Colombia Compra Eficiente, obteniéndose los siguientes resultados:

| OBJETO | CONTRATANTE | CONTRATISTA | CONSECUTIVO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS O TECNOLOGOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE. | CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERIA | ALVARO MANUEL ABDALA RUIZ | CD-CM-028-2022 | $12.000.000 Valor total del Contrato a 30 días $2.000.000 |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO(A) PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ. | CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ | VERONICA QUIROZ | 300.12.05.05 DE 2023 | $19.950.000 Valor total del Contrato a 30 días $2.100.000 |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO(A) EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ. | CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ. | FRANCI ELENA BUSTAMANTE TRUJILLO – C.C. 29.875.399. | 300.12.05.05 DE 2024 | $21.850.000.oo Valor total del Contrato a 30 días $2.300.000 |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO(A) EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ. | CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ. | FRANCI ELENA BUSTAMANTE TRUJILLO – C.C. 29.875.399. | 300.12.05.09 DE 2025 | $27.709.000.oo Valor total del Contrato a 30 días $2.519.000 |
| **Valor promedio mensual** | | | | **$2.229.750** |
| **Valor promedio Total** | | | | **$20.377.250** |

Se deja constancia de la consulta efectuada de procesos de contratación directa en diferentes entidades a nivel nacional, con objeto similar.

De acuerdo al análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales, el histórico de la corporación para este tipo de procesos contractuales y teniendo en cuenta el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte del Concejo Municipal Tuluá, se establece finalmente un presupuesto oficial para este proceso contractual que asciende hasta por un valor de; **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11.200.000.oo) M/CTE.** incluidos los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso, para el termino requerido y honorarios de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.oo) M/CTE.**

300.12.05.39

**3.3. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

**3.4. PRESUPUESTO OFICIAL**

Con el fin de establecer un presupuesto para el presente proceso se tomó el resultado del análisis comparativo de contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir, el histórico de la corporación para este tipo de procesos contractuales y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad, se establece un presupuesto de; **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11.200.000.oo) M/CTE.**

**3.5. FORMA DE PAGO**

El Concejo Municipal Tuluá cancelará el valor del contrato resultante de la siguiente forma: se pagará en cuatro (4) cuotas por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.oo) M/CTE** cada una, pagaderas a fin de mes, previa presentación del informe de actividades, presentación de factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes a la seguridad social y visto bueno por parte del supervisor asignado.

**3.6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

**RUBRO PRESUPUESTAL:** 2.1.2.02.02.008.05 – Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales.
**CDP No.** 2026.0085 del 03 de septiembre de 2026.

**4. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**

(Anexo matriz de riesgo).

**5. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

Considerando que no se pagará anticipo y que el pago se realizará previa entrega del objeto a contratar, presentación del informe y visto bueno por parte del supervisor, se concluye que no existen riesgos previsibles, por lo tanto, **NO** se exigirá póliza, acorde a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

**6. ACUERDOS COMERCIALES O TRATO NACIONAL.**

De conformidad con lo dispuesto por el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes: Todos los contratos realizados mediante la modalidad directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

**7. SUPERVISIÓN.**

Para ejercer control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual se ha considerado necesario que, la supervisión sea ejercida por la secretaria general Concejo Municipal Tuluá o quien haga sus veces. Quien deberá cumplir con las funciones

300.12.05.39
de vigilancia y control en la ejecución del contrato y las demás que señale la Ley, acorde con el manual de supervisión del Concejo Municipal Tuluá y a las especificaciones, técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el CONTRATISTA y en el contrato suscrito entre las partes.

## 8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Si bien para la modalidad de contratación directa, no se exige una fórmula para seleccionar al contratista, el Concejo Municipal Tuluá, exigirá al futuro contratista poseer los siguientes elementos:

- **Perfil:** Ser Profesional en Administración Pública con Especialización en Gerencia del Talento Humano y poseer un curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST o su actualización de acuerdo con la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio de Trabajo.

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar un (1) año de experiencia en actividades relacionadas en con talento humano o Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la celebración del contrato, el contratista deberá presentar una propuesta al Concejo Municipal Tuluá con toda la documentación relacionada a continuación; la cual, será analizada y aceptada en caso de acreditarse el perfil y la experiencia solicitada, de conformidad con la naturaleza del contrato a suscribir.

- Propuesta
- Hoja de vida SIGEP, actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas SIGEP, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de situación militar (si aplica).
- Certificados de estudios.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificados de experiencia.
- Certificado afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado REDAM.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de policía medidas correctivas (Código de policía).
- Certificado de no registrar inhabilidad por delitos sexuales.
- Tarjeta profesional (Si aplica).

Tuluá, 03 de septiembre de 2026.

**ORIGINAL FIRMADO**
**DENNY MEJIA MARTINEZ**
Presidente

Anexo: N/A
Copia: N/A
Revisó: Javier Mauricio Gutiérrez Duque - Jurídico - Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – secretaria general

300.12.05.39

## ANEXO. MATRIZ DE RIESGO

| No. | 4 | 3. | 2. | 1. |
|---|---|---|---|---|
| CLASE | GENERAL | GENERAL | GENERAL | GENERAL |
| FUENTE | INTERNO | EXTERNO | EXTERNO | INTERNO |
| ETAPA | EJECUCIÓN | EJECUCIÓN | EJECUCIÓN | EJECUCIÓN |
| TIPO | OPERACIONAL | REGULATORIO | OPERACIONAL | OPERACIONAL |
| DESCRIPCION | CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA | MODIFICACION DE LOS APORTES | PROBLEMAS DE ORDEN | HURTOS O PERIDIDAS PARCIALES |
| CONSECUENCIA | No satisfacción de la necesidad presentada, es decir que no se realicen las capcitaciones. | Afectar el ejercicio económico del contrato | La no satisfacción de la necesidad presentada | Afectar los bienes propiedad del contratante |
| PROBABILIDAD | 2 | 3 | 1 | 2 |
| IMPACTO | 1 | 2 | 1 | 1 |
| VALORACION | 3 | 5 | 2 | 3 |
| CATEGORIA | RIESGO MEDIO | RIESGO MEDIO | RIESGO BAJO | RIESGO BAJO |
| ASIGNACION | CONTRATISTA | CONTRATISTA | CONTRATANTE | CONTRATISTA |
| TRATAMIENTO | Se ha establecido una forma de pago previo informe de activiades y visto bueno por parte del supervisor con el fin de dar seguimiento permanente a las obligaciones del contrato. | El riesgo debe ser aceptado por tratarse de mandamiento de ley de obligatorio cumplimiento en el territorio nacional | Se brindarán los espacios al tratista para que cumpla con el bjeto de su contrato bajo los términos de Ley. | El contratista asumirá los daños o perdidas ocasionados en la sede del contrante |
| IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO: ROBABILIDAD | 2 | 3 | 1 | 1 |
| IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO: IMPACTO | 1 | 2 | 1 | 1 |
| IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO: VALORCIÓN | 3 | 5 | 2 | 2 |
| IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO: CATEGORIA | RIESGO MEDIO | RIESGO MEDIO | RIESGO BAJO | RIESGO BAJO |
| AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO? | SI | NO | SI | SI |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | CONTRATISTA Y CONTRATANTE | RIESGO DE OBLIGATORIO PARTES | CONTRATANTE | CONTRATISTA |
| FECHA ESTIMADA DE INICIO DE TRATAMIENTO | FIRMA DEL ACTA DE INICIO | | CUANDO SE PRESENTE | CUANDO SE PRESENTE |
| FECHA ESTIMADA DE FIN DE TRATAMIENTO | FIN DE VIGENCIA DEL CONTRATO | | CUANDO SE PRESENTE | CUANDO SE PRESENTE |
| MONITOREO Y O REVISIÓN: CÓMO SE REALIZA MONITOREO? | CON LA PRESENTACIÓN DE CADA INFORME | | CUANDO SE PRESENTE | CUANDO SE PRESENTE |
| MONITOREO Y O REVISIÓN: PERIODICIDAD | CUANDO SE PRESENTE | | CUANDO SE PRESENTE | CUANDO SE PRESENTE |