ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en los **numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993**, la **Ley 1150 de 2007**, y el **Decreto 1082 de 2015**, en su **Artículo 2.2.1.1.2.1.1**, por medio del presente documento, la asesora de la entidad se permite realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir la Personería Municipal de Tuluá Valle.

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

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

1.1. JUSTIFICACIÓN:

De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Tuluá requiere contratar la prestación de servicios profesionales en Administración de Empresas, con el propósito de contar temporalmente con capacidad profesional adicional para el apoyo en la Oficina Asesora orientada al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el seguimiento a la y el cumplimiento de los compromisos del **Plan de Acción del Código de Integridad**. La concurrencia y el volumen de estas responsabilidades superan, durante el término proyectado, la capacidad operativa disponible del personal de planta.

El contrato de prestación de servicios profesionales constituye un instrumento contractual legalmente previsto para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales cuando estas no puedan ser atendidas suficientemente con el personal de planta disponible o requieran conocimientos especializados. Tratándose de una persona natural, su utilización debe responder a una necesidad cierta y objetivamente acreditada, ejecutarse por el término estrictamente indispensable y preservar la autonomía e independencia propia de la relación contractual.

La Personería Municipal de Tuluá, por conducto del Personero Municipal, ejerce en el ámbito territorial las funciones de Ministerio Público que le atribuyen la Constitución Política y, especialmente, los artículos 169 y 178 de la Ley 136 de 1994 y las normas que los han modificado o adicionado, relacionadas con la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la intervención ante autoridades judiciales y administrativas. Para el cumplimiento de dichas competencias, la Entidad cuenta con una planta global de tan solo nueve (9) servidores públicos, dentro de la cual existe únicamente un (1) empleo de Asesor. La insuficiencia que fundamenta la presente contratación no obedece a la inexistencia de personal dentro de la planta, sino a una limitación temporal de capacidad operativa, determinada por la concurrencia entre las funciones permanentes asignadas al empleo de Asesor y el volumen de asuntos analíticos, técnicos y administrativos que deben ser atendidos simultáneamente.

En efecto, el empleo de Asesor concentra responsabilidades permanentes asociadas con el Sistema de Control Interno, gestión de riesgos, auditorías internas, planes de mejoramiento, implementación del MIPG, evaluación institucional, caracterización de procesos y seguimiento a la defensa judicial. Paralelamente, se le adiciona el cumplimiento de las actividades asignadas en el Plan de Acción del Código de Integridad, las cuales demandan soporte técnico directo para: la revisión del manual de conflicto de intereses, el rendimiento y seguimiento a los informes semestrales sobre gestión de riesgos, el seguimiento y control mensual al reporte en el aplicativo de integridad, la consolidación y seguimiento trimestral de los informes de PQRSD, la evaluación en el mes de octubre del nivel de apropiación de los valores definidos en el código de integridad entre servidores y contratistas, el acompañamiento en las capacitaciones para la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés, y el seguimiento permanente al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).

A esta carga funcional permanente se adiciona la demanda jurídica y administrativa registrada durante la vigencia 2026. Con corte al 31 de agosto de 2026, la Entidad registra ochocientas cincuenta (850) actuaciones,

discriminadas en ocho (8) acciones de tutela, veintidós (22) trámites de desacato, doce (12) acompañamientos en procesos policivos y de familia, cuarenta y cinco (45) seguimientos, dieciocho (18) verificaciones y setecientos cuarenta y cinco (745) PQRSD. De manera concurrente, la Personería mantiene actualmente veintiséis (26) procesos contencioso-administrativos activos en los que funge como parte demandada, cuya atención implica control de términos, revisión de actuaciones procesales, preparación documental, seguimiento y coordinación de la defensa institucional. La concurrencia de estas actuaciones con las restantes responsabilidades permanentes del empleo de Asesor reduce la capacidad efectiva disponible para atender oportunamente la totalidad de los asuntos institucionales.

Durante el primer semestre de la vigencia 2026, la Personería Municipal contó con servicios profesionales contratados mediante el Proceso por un término de seis (6) meses. La existencia de dicho antecedente contractual no constituye por sí misma fundamento para celebrar una nueva contratación ni genera derecho o expectativa alguna de continuidad. Por el contrario, una vez culminado dicho período, corresponde a la Entidad efectuar una nueva valoración de su capacidad institucional y de la carga actualmente existente, de acuerdo con el principio de planeación y con el carácter temporal que debe conservar esta modalidad contractual.

Realizada dicha valoración para el período objeto de la presente contratación, se advierte que subsiste temporalmente la insuficiencia de capacidad técnica y operativa disponible en la Oficina Asesora, teniendo en cuenta la permanencia de los veintiséis (26) procesos contencioso-administrativos activos, la concurrencia de las actuaciones administrativas y de seguimiento registradas durante la vigencia, los compromisos del Plan de Acción del Código de Integridad y las demás responsabilidades que debe continuar atendiendo el único Asesor de planta. En estas condiciones, la culminación del contrato ejecutado durante el primer semestre no comportó la desaparición material de la necesidad institucional que lo originó, razón por la cual se requiere capacidad profesional especializada adicional en Administración de Empresas durante un período limitado de tres (3) meses.

El término proyectado responde a una necesidad temporal y determinada y no tiene como finalidad suplir un empleo vacante, crear una posición paralela a la planta, trasladar integralmente al contratista las funciones propias del empleo de Asesor ni satisfacer indefinidamente una necesidad permanente de personal. Los servicios serán delimitados mediante actividades y productos profesionales determinados, ejecutados con autonomía técnica e independencia, sin atribución de potestades decisorias, ejercicio de autoridad administrativa, dirección de personal o representación institucional permanente, sin perjuicio de la coordinación necesaria para el cumplimiento del objeto y de la supervisión contractual legalmente correspondiente.

1.2. LA NECESIDAD:

La Personería Municipal de Tuluá requiere contar, durante un período de tres (3) meses, con servicios profesionales en Administración de Empresas que permitan disponer de capacidad profesional adicional para el apoyo a la Oficina Asesora en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), la implementación del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión* (MIPG) y la ejecución de los compromisos del Plan de Acción del Código de Integridad, los cuales concurren con las funciones ordinarias asignadas al personal de planta.
La necesidad identificada se relaciona específicamente con la ejecución de actividades administrativas, analíticas e institucionales que, por su naturaleza, requieren revisión procedimental, consolidación de información, gestión documental, seguimiento de indicadores, evaluación de riesgos y formulación de insumos técnicos para la adecuada gestión de los asuntos institucionales.

Esta necesidad adquiere especial relevancia frente a la diversidad de asuntos que debe atender la Oficina Asesora, particularmente aquellos relacionados con la actualización del Mapa de Riesgos Institucional, el seguimiento al Plan Anual de Auditorías Internas, la evaluación de planes de mejoramiento, la caracterización de procesos, la gestión archivística bajo Tablas de Retención Documental (TRD), y el monitoreo continuo de las políticas del MIPG.

Asimismo, la gestión de la Oficina Asesora abarca la ejecución de los compromisos institucionales del Plan de Acción del Código de Integridad, lo que requiere capacidad profesional para: la revisión del manual de conflicto de intereses; el seguimiento semestral a los informes de gestión de riesgos; el control y seguimiento mensual al reporte en el aplicativo de integridad; la consolidación y seguimiento trimestral de los informes de PQRSD; el apoyo en la evaluación del nivel de apropiación de los valores del código de integridad en servidores y

contratistas proyectada para el mes de octubre; la participación en capacitaciones sobre prevención y gestión de conflictos de interés; y el seguimiento permanente al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).

Esta carga se presenta de manera concurrente con las responsabilidades permanentes asignadas al único funcionario Asesor de la Entidad. Conforme al Plan de Acción 2026 y la estructura de planta de tan solo nueve (9) servidores públicos, dicho empleo debe atender de manera simultánea la alta demanda de actuaciones constitucionales y administrativas recibidas en la Entidad 850 actuaciones registradas a corte del 31 de agosto de 2026, incluyendo 745 PQRSD, tutelas y desacatos), la atención de 26 procesos contencioso-administrativos activos en los que se funge como parte demandada, y el liderazgo técnico del control interno y MIPG.

Así las cosas, la capacidad profesional requerida mediante la presente contratación deberá orientarse, en consecuencia, a la elaboración de productos profesionales en administración pública y resultados concretamente determinables, relacionados con el análisis, revisión, proyección y seguimiento de los asuntos comprendidos dentro del objeto contractual. Tales productos deberán complementar temporalmente la capacidad institucional existente, sin trasladar al contratista la titularidad de competencias, responsabilidades decisorias o funciones permanentes atribuidas al Personero Municipal, al Asesor o a los demás servidores públicos de la Entidad.

Particularmente, se requiere capacidad especializada para contribuir, según las obligaciones contractuales que se establezcan, a la estructuración de informes de gestión; análisis y actualización de matrices de riesgo y planes de mejoramiento; consolidación periódica de reportes de PQRSD y del aplicativo de integridad; desarrollo de actividades y evaluaciones del Plan de Integridad; organización y custodia documental de la dependencia; y formulación de recomendaciones orientadas a prevenir o mitigar riesgos institucionales.

La ejecución de estos servicios deberá desarrollarse con autonomía técnica e independencia por parte del contratista. La Entidad conservará las facultades propias de la supervisión contractual y la coordinación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto, productos, términos y resultados convenidos, sin configurar subordinación ni trasladar al contratista el ejercicio permanente de funciones correspondientes a empleos públicos.

En consecuencia, la necesidad que se pretende satisfacer consiste en disponer temporalmente de capacidad profesional adicional en Administración de Empresas para atender una carga concurrente de asuntos de control interno, MIPG y código de integridad, mediante la producción de resultados administrativos específicos y verificables, sin sustituir la planta de personal ni desplazar las competencias legalmente asignadas a sus servidores públicos.

2. OBJETO DEL CONTRATO CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ."

2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC	Producto
80111600	Servicios de personal temporal
80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

2.2. ESPECIFICACIONES:

2.2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

2.2.2. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor de la contratación se estima en la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINETE MIL PESOS ($10.320.000) MCTE,** que se pagarán de la siguiente manera: tres (03) cuotas mensuales por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL**

PESOS MCTE ($3'440.000) cada una. Los desembolsos se realizarán previa presentación de los informes respectivos, aportes a seguridad social y visto bueno del supervisor.

2.2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son deberes y derechos del Contratista además de las contenidas en el **Artículo 5 de la Ley 80/93** los siguientes: **1.** Cumplir el objeto contractual. **2.** Elaborar el informe parcial de actividades ejecutadas, la cuenta de cobro, presentándola oportunamente al supervisor del contrato, para trámite y pago de la cuenta respectiva. **3.** Mantener al día el pago de la seguridad social. **4.** Garantizar la veracidad y correcto uso de la información que este a su disposición en cumplimiento del objeto del presente contrato. **5.** Conservar la reserva y confidencialidad con la información que maneje durante la ejecución del contrato. **6.** Atender las sugerencias y requerimientos del supervisor asignado. **7.** Presentar informe final consolidado de todas las actividades realizadas al momento de finalizar el contrato, previo pago final. **8.** Portar el carnet de identificación institucional de su tipo de vinculación y función que le suministre la Personería y disponer del uso de la prenda de vestir con distintivos que determine la Personería. **9.** Las demás actividades que la entidad solicite y requiera, siempre que estén relacionadas con la ejecución del objeto contractual. **10.** Registrar la estadística y efectuar reporte de gestión conforme a los parámetros que se le indique y de conformidad con su objeto contractual. **11.** Responder por la gestión documental que genere producto de la ejecución contractual conforme a la **Ley 594 de 2000**, "Ley General de Archivo" y atender las indicaciones que en la materia imparta la entidad a través del responsable del Archivo de Gestión.

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

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Apoyar protocolos técnicos de gestión documental para estructurar, organizar, clasificar, custodiar y controlar el archivo físico y digital de la información generada por la Oficina Asesora de Control Interno, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las normas de la Ley 594 de 2000.
2	Apoyar en la consolidación, registrar y proyectar la actualización de documentos, evidencias y soportes técnicos requeridos para el seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para la posterior revisión y aprobación del funcionario competente.
3	Apoyo en la elaboración de matrices de seguimiento, consolidar indicadores y proyectar análisis preliminares sobre el cumplimiento de cronogramas y compromisos de los planes institucionales y planes de mejoramiento (aclarando que la evaluación independiente, auditoría formal, hallazgos, conclusiones oficiales y decisiones institucionales corresponden de manera exclusiva al servidor público competente).
4	Apoyo para elaborar reportes administrativos de avance, estructurar cuadros de control y consolidar matrices de seguimiento técnico con base en la información suministrada por las áreas responsables.
5	Apoyo para elaborar insumos técnicos, organizar y sistematizar la información requerida para el desarrollo de auditorías internas, seguimientos institucionales y revisiones administrativas de la Oficina Asesora.
6	Apoyo en la coordinar la logística administrativa, estructurar las actas de reuniones, comités y mesas de trabajo en las que participe la Oficina de Control Interno, gestionando el control de asistencia, el inventario de compromisos y la trazabilidad documental de las sesiones.
7	Apoyo en el cargue, actualización y verificación formal de los datos e información técnica en las plataformas, aplicativos o herramientas institucionales, conforme a las directrices y validación del supervisor del contrato.
8	Apoyar en la elaborar propuestas de gestión administrativa, llevar el registro técnico y proyectar el control de términos y trazabilidad de las PQRS asignadas al área para garantizar la oportuna respuesta del Despacho.
9	Apoyar en la organización y control administrativo de la documentación relacionada con planes institucionales, acciones de mejora y actividades de transparencia, garantizando su disponibilidad y trazabilidad documental.

10	Apoyar en la consolidación administrativa de información relacionada con el Plan de Acción Institucional y otros planes o proyectos, reportando avances y soportes documentales.
11	Las demás actividades de apoyo administrativo, acompañamiento, documental y logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

2.2.5. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA: Son deberes del **CONTRATANTE** además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1.** Pagar el precio convenido en el presente contrato. **2.** Suministrar y permitir el acceso a la información requerida por el contratista, de manera oportuna. **3.** Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del **CONTRATISTA**. **4.** Facilitar todos los medios, físicos, electrónicos y logísticos, así mismo los insumos necesarios para desarrollar las distintas actividades previstas en el contrato. **5.** Colaborar para la interacción del **CONTRATISTA** con los funcionarios de la Personería. **6.** Suministrar el carnet de Identificación Institucional.

2.2.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para lo anterior la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA** tiene disponibilidad presupuestal **según certificado número 118 del 05/08/2026**, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, Código de apropiación presupuestal 2.1.2.02.02.008.02.02 (Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n c p).

2.2.7. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: Los servicios contratados se prestarán en las instalaciones de la Personería Municipal de Tuluá – Valle del Cauca, así como en los sitios o dependencias donde, por razones del objeto contractual y en cumplimiento de las actividades de apoyo a la Oficina Asesora, se requiera la presencia o gestión del contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

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

La modalidad de contratación directa resulta procedente por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que permite contratar servicios profesionales de la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directa relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

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

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".
Por su parte el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015**. estableció:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contrata-ción directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y *relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

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

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

"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

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

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

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

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

De conformidad con el **inciso final del Artículo 2.2.1.*1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015***; *"En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP".*

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

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

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado de la contratación requerida es por la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINETE MIL PESOS ($10.320.000) MCTE,** cómo se mencionó en el capítulo anterior.

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

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para lo anterior la Personería Municipal de Tuluá, tiene disponibilidad presupuestal según certificado número 118 del 05/08/2026, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, Código de apropiación presupuestal 2.1.2.02.02.008.02.02 (Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n c p).

5. PERFIL REQUERIDO Y FACTORES DE SELECCIÓN.

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD	
Formación	Ser una persona natural con título de administrador de empresas, con tarjeta profesional vigente y la aprobación de cursos o diplomados en sistemas de control interno o sistemas de gestión (MIPG)
Experiencia	La persona requerida debe contar con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el sector público o privado.

Conforme al volumen de trabajo y las exigencias legales que debe atender, la Personería Municipal de Tuluá no cuenta con el personal suficiente en su planta de cargos para el cumplimiento de las múltiples funciones asignadas por la Constitución y la Ley. Por lo tanto, para subsanar esta situación, se requiere vincular un profesional que brinde apoyo esencial a la Oficina Asesora en las funciones de control interno de la personería municipal, dentro del cual se encuentra como actividades la evaluación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos institucionales, así como de la gestión documental y administrativa asociada al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para ello, la personería municipal necesita un perfil de un profesional en administración de empresas, que brinde servicios de apoyo administrativo, orientados a facilitar y soportar la labor del área, sin asumir funciones técnicas, evaluativas o decisorias, que demuestre idoneidad a través de su formación académica y, preferiblemente, la aprobación de cursos o diplomados en asistencia a la función pública, el control interno o los sistemas de gestión, lo que valida su capacidad para cumplir con el objeto contractual planteado y aportar valor desde el inicio de sus funciones.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, que corresponde a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el procedimiento de selección se enmarca en la modalidad de contratación directa. Esto es conforme con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el Artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, y su reglamentación mediante el Decreto 1082 de 2015.

Cabe anotar que este contrato se rige por lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Por lo anterior, en este caso no se requiere aplicar o justificar ningún factor de selección para identificar la propuesta más favorable o hacer comparación de propuestas. La contratación se podrá realizar directamente, quedando este estudio como constancia escrita del procedimiento utilizado y de la verificación de la idoneidad del profesional para cumplir con los requerimientos específicos de la Personería.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Tuluá efectúa la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales. Por regla general, los riesgos derivados de la ejecución procedimental, la oportunidad, la calidad de los entregables y el cumplimiento de las obligaciones contractuales son asumidos por el contratista.

Atendiendo a la naturaleza de las actividades encomendadas en la Oficina Asesora, constituye un riesgo previsible de especial relevancia la eventual vulneración de los deberes de confidencialidad, reserva documental y protección de datos personales. En consecuencia, el uso no autorizado, la filtración, la pérdida o la custodia inadecuada de expedientes, registros e información reservada —en contravención de las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014— comprometerá la responsabilidad exclusiva del contratista, quien deberá aplicar los protocolos de seguridad y las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales.

Por su parte, la Personería Municipal de Tuluá únicamente asumirá el restablecimiento del equilibrio económico del contrato ante la ocurrencia de eventos de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias sobrevinientes de carácter externo e imprevisible (tales como la teoría de la imprevisión o el hecho del príncipe) que alteren de manera extraordinaria y grave las condiciones financieras o de ejecución pactadas.

Con fundamento en lo anterior, se consolida la Matriz de Riesgos Previsibles aplicable al proceso de contratación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	PRIORIDAD	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Selección	Operacional/Legal	Inadecuada verificación de idoneidad o falta de capacidad técnica, académica y de experiencia en el *contratista* seleccionado para respaldar a la Oficina Asesora	Inadecuada verificación de idoneidad o falta de capacidad técnica, académica y de experiencia en el *contratista* seleccionado para respaldar a la Oficina Asesora	1	2	3	Baja	Supervisor	Verificación documental de requisitos mínimos del contratista y seguimiento mensual a los informes de	Raro	Insignificante	Baja	Baja	No	Entidad (responsable de la revisión)	04/09/2026	04/12/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista (Verificación del perfil, experiencia e idoneidad del contratista) y seguimiento a las actividades desarrolladas durante la ejecución de contrato.	Antes de realizar la respectiva contratación y mensual.
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora, atraso o incumplimiento en las actividades asistenciales y de soporte administrativo asignadas al contratista.	Insatisfacción de la necesidad institucional, represamiento de trámites y afectación a las metas de la Oficina Asesora	1	2	3	Baja	Contratista	Planificación priorizada de tareas, revisión previa de insumos y entrega puntual de reportes de ejecución	Raro	Insignificante	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	04/09/2026	04/12/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista, durante la ejecución de contrato, seguimiento a cronogramas, informes, reuniones de seguimiento.	Mensual
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Vencimiento de términos legales o administrativos en la tramitación interna de documentos (PQRS, *derechos de petición* o reportes asignados) por falta de control o gestión extemporánea.	Afectación a la gestión administrativa del despacho, posible vulneración de *términos legales* institucionales e incumplimiento de las obligaciones contractuales	1	2	3	Baja	Personería Municipal de Tuluá	Implementación de una plantilla o matriz de control de términos, revisión quincenal de vencimientos y	Raro	insignificante	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	04/09/2026	04/12/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista, durante la ejecución de contrato, seguimiento a cronogramas, informes, reuniones de seguimiento.	Mensual

4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la asignación de tareas por parte de la entidad o falta de comunicación oportuna sobre los requerimientos y funciones encomendadas al contratista para un asunto determinado.	Afectación en la celeridad de la gestión administrativa del despacho y eventual reproceso en las labores del contratista.	1	2	3	Baja	Personería Municipal de Tuluá	Establecimiento de canales oficiales de comunicación (correo institucional, memorandos) y	Raro	Insignificante	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	04/09/2026	04/12/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista, durante la ejecución de contrato, seguimiento a cronogramas, informes, reuniones de seguimiento.	Mensual
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional/Legal	Indebida custodia, uso no autorizado, extravío, filtración o divulgación de datos personales, expedientes o información de carácter reservado gestionados en la Oficina Asesora y de Control Interno.	Vulneración a las Leyes 1581 de 2012 (Protección de Datos) y 1712 de 2014 (Transparencia), posibles investigaciones o sanciones disciplinarias, administrativas o penales a la entidad e imposición de responsabilidades contractuales.	1	4	5	Media	Contratista	Suscripción formal de acuerdo/cláusula de confidencialidad, manejo de credenciales personales	Raro	Menor	Baja	Baja	No	Supervisión del contrato.	04/09/2026	04/12/2026	Verificación de la documentación presentada por el contratista, durante la ejecución de contrato, seguimiento a cronogramas, informes, reuniones de seguimiento.	Mensual

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

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de Selección de Contratación Directa la exigencia de garantías no es obligatoria, correspondiendo a la entidad justificar su no exigencia en los estudios previos.

En atención a la naturaleza del contrato —correspondiente a la prestación de servicios de apoyo a la gestión y soporte administrativo para la Oficina Asesora / Control Interno—, a su cuantía ($10.320.000 M/CTE), a la forma de pago mediante cuotas mensuales vencidas previa verificación del cumplimiento de actividades y aportes a seguridad social, y a la evaluación contenida en la Matriz de Riesgos del proceso, la Personería Municipal de Tuluá determina no exigir la expedición de Póliza de Garantía Única.

Esta decisión se fundamenta técnicamente en los siguientes aspectos:

- **Baja Niveles de Riesgo Operacional:** De acuerdo con la Matriz de Riesgos, los eventos identificados (inadecuada verificación de idoneidad, atrasos en tareas asistenciales, gestión de términos internos y provisión de insumos) presentan una valoración de probabilidad "Rara" e impacto "Menor" o "Insignificante", dando un riesgo residual clasificado como Baja.
- **Control Especial del Riesgo de Confidencialidad:** El riesgo asociado al manejo de información reservada y datos personales fue valorado con prioridad Media-Baja y su mitigación no requiere de cobertura financiera vía aseguradora, sino del control operativo mediante la suscripción de compromisos de confidencialidad y la aplicación de protocolos de custodia documental bajo las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Forma de Pago y Supervisión Continua:** Los desembolsos se realizarán únicamente contra entrega de informes parciales de actividades aprobados por el supervisor del contrato, lo cual mitiga el riesgo de pago por servicios no prestados y garantiza un control continuo sobre la ejecución contractual.
- **Cuantía del Contrato:** El valor del proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, por lo que la exención de la póliza atiende a los principios de economía, eficiencia y proporcionalidad en la contratación estatal.

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

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

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

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

8.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015**, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ,** realizo análisis del sector asociado al objeto a contratar, de cuyos resultados se dejará constancia en el presente documento:

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas que prestan sus servicios a diferentes entidades y asuntos. La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo, su perfil profesional, de experiencia y de contratos anteriormente ejecutados por el posible contratista. Para el desarrollo del objeto, la Personería Municipal de Tuluá considera que el pago de honorarios, es lo más viable.

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

Número del proceso.	Nombre de la entidad	Objeto contractual	Modalidad de contratación	Duración	Valor de los honorarios.	PROMEDIO MENSUAL
100-7.3.16 DE 2026	PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA	CONTRATACIÓN DIRECTA	6 MESES	$20.640.000	$3.440.000
CD 267 2026	INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE GESTIÓN A LA OFICINA, ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD, EN EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS INTERNOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	CONTRATACIÓN DIRECTA	3 MESES	$ 12.000.000	$4.000.000
CAS-GEN-CDPSP-0120-2025	GOBERNACION DE CASANARE	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA	CONTRATACION DIRECTA	4 MESES	$20.407.840	$5.101.960

Por lo anterior, se definió el valor del contrato en la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINETE MIL PESOS ($10.320.000) MCTE,** En este punto se precisa que, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ,** no cuenta en su planta de cargos con un funcionario con disponibilidad de tiempo o que cumpla con el perfil

no cuenta en su planta de cargos con un funcionario con disponibilidad de tiempo o que cumpla con el perfil para brindar acompañamiento en las múltiples funciones que desarrolla la entidad, para que las tareas asignadas se realicen con eficiencia y eficacia, lo que permitirá brindar mayor celeridad a la gestión, en razón de ello se requiere contar con una persona con experiencia, que garantice el normal desarrollo y el total cumplimiento de la misión institucional.

9. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato estará a cargo del Asesor de la Personería Municipal de Tuluá), quien se encargará del seguimiento técnico, administrativo y legal del objeto contractual; velando por el cumplimiento de las actividades asignadas, la estricta confidencialidad de la información institucional, el control del riesgo operacional y la expedición de las certificaciones de cumplimiento exigidas para cada pago mensual.

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

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

11. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS.

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

12. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA CON LA PROPUESTA.

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

24. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

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

Para constancia se firma el presente estudio en Tuluá Valle, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del 2026.

LUZ AMANDA JARAMILLO VARON
Asesora Personería Municipal

PROYECTÓ Y APROBÓ	NOMBRE	LUZ AMANDA JARAMILLO VARÓN	FIRMA	
	CARGO	ASESORA PERSONERÍA MUNICIPAL		
REVISÓ	NOMBRE	DIANA MARCELA GUTIÉRREZ BURGOS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL		
REVISÓ	NOMBRE	DANIELA TIJO DIAZ	FIRMA	
	CARGO	ABOGADA CONTRATISTA		
VERIFICÓ Y APROBÓ	NOMBRE	ALONSO MONTERO PARDO	FIRMA	
	CARGO	PERSONERO DELEGADO PARA LOS DD. HH Y DIH		