1.TITULO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que las administraciones municipales como entes territoriales deben dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, "son fines esenciales del Estado: 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".

El Municipio de Tuluá, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". El cual en su Capítulo III establece los lineamientos para desarrollar El Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG, siendo este un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que los procesos, procedimientos y planes establecidos dentro de la Secretaría de Desarrollo Institucional requieren compromiso permanente por parte de la dependencia para el logro de sus objetivos institucionales y el desarrollo óptimo de la entidad, por tanto, desde la propia secretaría, se busca articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, haciendo la gestión administrativa que corresponde como líderes de la dimensión más amplia del MIPG que es Talento Humano

Que la Secretaría de Desarrollo Institucional como dependencia de la Alcaldía Municipal de Tuluá, debe disponer de personal idóneo y con experiencia para garantizar el desarrollo de todos sus procesos, dentro de los cuales se encuentra, Apoyar técnicamente las revisiones y ajustes a los procedimientos del área de Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría de Desarrollo Institucional de Tuluá, de manera que se cumpla con la normatividad vigente; Brindar apoyo técnico para organizar, diagramar y mantener actualizados los documentos del área de Gestión y Desarrollo Humano, tales como programa de inducción, normograma de Talento Humano, guía de conflicto de intereses, además de apoyar con los planes de trabajo del área de Talento Humano; Llevar la trazabilidad y el control de versiones de los documentos que se modifiquen, organizando el archivo físico o digital de los procedimientos vigentes y asegurando que los documentos obsoletos se archiven o eliminen correctamente, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental; Apoyar técnicamente en la recolección, registro, organización y análisis de la información relacionada con las cargas laborales de las diferentes dependencias de la Alcaldía, incluyendo la consolidación de los datos respectivos y su contraste con las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como organizar los soportes documentales correspondientes y elaborar los informes que se requieran para el desarrollo de estas actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales

Que dentro del manual de funciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional existe un cargo que pueda desarrollar dichas actividades, pero debido al alto volumen de actividades en ocasiones se hace insuficiente su gestión, por consiguiente, se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica con experiencia, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión del área de gestión y desarrollo humano de la secretaría de desarrollo institucional del municipio de Tuluá.

3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

3.1 LINEA ESTRATEGICA	NA
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	NA
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	NA
3.4 SECTOR	NA
3.5 PROGRAMA	NA
3.6 PRODUCTO	NA

3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	NA
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	NA
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
Nro. Registro BPIM	NA
Nombre Proyecto	NA
Nro. Certificado De Registro De Proyectos	NA
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	NA
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	NA
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	NA
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Número	2026.1784
Fecha	OCT.20.2026
Valor	$ 5.724.000

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Apoyar técnicamente las revisiones y ajustes a los procedimientos del área de Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría de Desarrollo Institucional de Tuluá, de manera que se cumpla con la normatividad vigente.	Procedimientos ajustados	Formato Informe de contratista, Formato Registro Fotográfico
2. Brindar apoyo técnico para organizar, diagramar y mantener actualizados los documentos del área de Gestión y Desarrollo Humano, tales como programa de inducción, normograma de Talento Humano, guía de conflicto de intereses, además de apoyar con los planes de trabajo del área de Talento Humano	Documentos del área de Gestión y Desarrollo Humano actualizados	Formato Informe de contratista, Formato Registro Fotográfico
3. Llevar la trazabilidad y el control de versiones de los documentos que se modifiquen, organizando el archivo físico o digital de los procedimientos vigentes y asegurando que los documentos obsoletos se archiven o eliminen correctamente, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Archivo organizado de las modificaciones de los procedimientos de la Secretaría	Formato Informe de contratista, Formato Registro Fotográfico
4. Apoyar técnicamente en la recolección, registro, organización y análisis de la información relacionada con las cargas laborales de las diferentes dependencias de la Alcaldía, incluyendo la consolidación de los datos respectivos y su contraste con las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como organizar los soportes documentales correspondientes y elaborar los informes que se requieran para el desarrollo de estas actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales	Apoyo técnico en las labores relacionadas con las cargas laborales de la alcaldía de Tuluá	Formato Informe de contratista, Formato Registro Fotográfico

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno

de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, Tabla de Retención Documental de la Secretaria de Desarrollo Institucional a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** La supervisión será ejercida por el Secretario de Desarrollo Institucional, 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

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

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

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 técnicos y de Apoyo a la Gestión, y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal"
La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional, 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 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.

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

Que el Honorable Concejo Municipal mediante el Acuerdo N° 25 del 29 de noviembre de 2025 "por el cual se expide el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones para los gastos del municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2026"
Para determinar el valor del presente proceso, se procedió a revisar los valores históricos que se encuentran publicados en el portal único de contratación; así mismo, para determinar el valor del mercado.
Una vez realizada la búsqueda en el SECOP, se pudieron analizar los siguientes resultados:

Nro. Contrato	Objeto de Contrato	Valor	Duración	Municipio	Vigencia
SHM-CPS-760-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPTIMIZACION EN LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.	$5.400.000	2 (Meses)	MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA	2026
CAS-SH-CDPSAG-0091-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO, APLICABLES A LOS PROCESOS INICIADOS EN LA VIGENCIA 2025 Y ANTERIORES, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 594 DE 2000 Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	$ 6.400.000	60 (Días)	GOBERNACION DEL CASANARE	2026
Igualmente se tuvo en cuenta la información histórica perteneciente al Municipio de Tuluá, relacionando los contratos realizados anteriormente cuyos objetos se relacionan con el apoyo técnico en las diferentes unidades administrativas de la alcaldía de Tuluá					
350.20.1.094-2026	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026	$ 15.000.000	140 (Días)	Departamento Administrativo de Arte y Cultura - Alcaldia de Tuluá	2026
220.20.1.04-2026	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ"	$14.310.000	5 (Meses)	Oficina Asesora Jurídica - Alcaldía de Tuluá	2026

Teniendo en cuenta los datos históricos y la información recolectada de la plataforma Colombia Compra Eficiente, y que el presente proceso contractual se va a realizar con una persona natural o jurídica, se

estima que el valor para el presente contrato de apoyo a la gestión, es de cinco millones setecientos veinticuatro mil pesos ($5.724.000) IVA INCLUIDO. para ser cancelados en dos (2) pagos de dos millones ochocientos sesenta y dos mil pesos ($2.862.000).
El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de expedición del registro presupuestal y acta de inicio correspondientes hasta el once (11) de diciembre de 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, con formación técnica y/o tecnológica en recursos humanos o afines, no debe encontrarse incurso en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, consecuencias por el no pago de multas del código Nacional de la Policía, como tampoco debe estar incurso en la causal de inhabilidad de las que habla el numeral I, del artículo 6, de la Ley 2097 del 02 de julio de 2021, "Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones".
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 a ofertar.
Persona jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica acreditara su calidad 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: Experiencia mínima de seis (6) meses en labores administrativas

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

Nro.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar las actividades pactadas.	Desmejora en la eficiencia del proceso contractual, en atención a que el objetivo no puede culminarse.	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá, en la ejecución del contrato.	Raro	Menor	Riesgo bajo

				Impacto después del Tratamiento			
Nro.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	raro	insignificante	baja	baja
2	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	raro	insignificante	baja	baja

					Monitoreo y Revisión	
Nro.	¿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	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Revisión y supervisión periódica	mensual
2	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Revisión y supervisión periódica	mensual

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

EFECTOS
De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.
12. MECANISMOS DE COBERTURA
De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios por la modalidad de contratación directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, por lo tanto, el valor y la forma de pago le permiten al Municipio hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento.
13. ACUERDO COMERCIAL
Los procesos de contratación directa no están cobijados por acuerdos comerciales o tratados internacionales.
14. ACUERDOS MARCO VIGENTES
Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sect relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES
N/A

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DE RESPONSABLE	KAROL RENE BERÓN ORTIZ	FIRMA: X
CARGO	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FECHA DE ESTUDIO	OCTUBRE 20 DE 2026	
Transcriptor	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ	Vo. Bo.
Revisó	KAROL RENE BERÓN ORTIZ	Vo. Bo. X
Gestión proyectos	NA	Vo. Bo.