***1.TITULO***

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, BRINDANDO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE SU COMPETENCIA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026.**

**2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, se realiza la presente descripción de la necesidad que sustenta la contratación a celebrar por el Municipio de Tuluá.

El Municipio de Tuluá, en concordancia con lo establecido en la Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, y la Resolución 1450 de 2013, que define la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión financiables con recursos de presupuestos territoriales, desarrolla sus proyectos de inversión a través del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, como instrumento fundamental de la inversión pública, la planeación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos municipales.

Así mismo, mediante el Acuerdo Municipal No. 001 del 13 de abril de 2024, el Concejo Municipal adoptó el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Para ser felices", el cual, en su Línea Estratégica 2: *Empleo y desarrollo económico*, y específicamente en el programa orientado al *Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial*, establece como objetivo estratégico el fortalecimiento de los procesos administrativos, jurídicos y de defensa judicial del Municipio, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y orientada a resultados.

En este contexto, la defensa judicial y la asesoría jurídica del Municipio de Tuluá constituyen funciones esenciales para la protección de los intereses públicos, la correcta toma de decisiones administrativas, la prevención del daño antijurídico y la reducción del riesgo de condenas judiciales, costas procesales y agencias en derecho que impactan negativamente las finanzas municipales. Un adecuado fortalecimiento de la defensa jurídica permite no solo atender de manera oportuna y técnica los procesos judiciales en curso, sino también implementar estrategias preventivas que disminuyan la litigiosidad y optimicen el uso de los recursos públicos.

No obstante, actualmente la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Tuluá, si bien cuenta con personal de planta para el desarrollo de sus funciones, presenta una capacidad operativa limitada frente al volumen, complejidad y diversidad de los asuntos jurídicos que debe atender. El incremento sostenido de procesos administrativos, contractuales, disciplinarios, judiciales, acciones constitucionales, así como los requerimientos de asesoría permanente a las diferentes dependencias de la administración municipal y al despacho del señor Alcalde, supera la capacidad instalada del personal existente.

En particular, la atención integral de los procesos de defensa judicial, la contestación oportuna de acciones de tutela, la representación judicial del municipio, el acompañamiento jurídico en procesos contractuales y administrativos, y la formulación de estrategias de prevención del daño antijurídico, requieren de un equipo humano especializado, con formación profesional en derecho y experiencia específica, que permita garantizar la calidad técnica, la oportunidad y la eficiencia en el desarrollo de dichas actividades.

En razón a lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar cinco (5) profesionales en derecho idóneos, que apoyen de manera directa la gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Tuluá, complementando la labor del personal de planta y asegurando el cumplimiento efectivo de las funciones misionales asignadas a dicha dependencia. Esta contratación resulta indispensable para fortalecer la defensa judicial del Municipio, optimizar la gestión jurídica institucional, reducir el riesgo de contingencias

| | |
|---|---|
| legales y proteger los recursos públicos, en armonía con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa. | |
| 3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027** | |
| **3.1 LINEA ESTRATEGICA** | EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO |
| **3.2 OBJETIVO DE RESULTADO** | EFECTÚAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA EFICIENTE Y EFICAZ QUE PERMITA LOGRAR DE MANERA SOSTENIBLE UNA DISMINUCIÓN DEL NÚMERO DE DEMANDAS EN CONTRA Y DEL VALOR DE LAS CONDENAS A CARGO DEL MUNICIPIO |
| **3.3 INDICADOR DE RESULTADO** | Defensa Jurídica |
| **3.4 SECTOR** | GOBIERNO TERRITORIAL |
| **3.5 PROGRAMA** | Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial |
| **3.6 PRODUCTO** | SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA |
| **3.7 INDICADOR DE PRODUCTO** | ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE |
| **3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS** | 86 |
| **3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS** | |
| No. Registro BPIM | 2024768340005 |
| Nombre Proyecto | FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE DEFENSA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ |
| No. Certificado De Registro De Proyectos | 20261117 |
| Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos | 19/10/2026 |
| Valor Del Certificado De Registro De Proyectos | $7.940.000 |
| **3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR** | Representación y defensa técnica en los procesos judiciales |
| **3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.** | |
| **Numero** | 20261800 |
| **Fecha** | 26/10/2026 |
| **Valor** | $7.940.000 |
| **4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO** | |
| **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, BRINDANDO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE SU COMPETENCIA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026.** | |
| **4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO** | |

| **Actividades** | **Entregables:** | **Evidencias:** |
|---|---|---|
| Sustanciar requerimientos judiciales y administrativos, derechos de petición, y demás actuaciones procesales; así como la revisión de actos administrativos que le sean asignados mediante el sistema de reparto institucional, garantizando el trámite de las respuestas dentro de los términos legales establecidos | Contestaciones, memorandos y oficios proyectados. | Documentos proyectados y/o tramitados, archivados conforme a las TRD correspondientes. |

| | | |
|---|---|---|
| Proyectar la elaboración de conceptos jurídicos, memorandos, solicitudes internas y respuestas a PQRSD que le sean asignadas, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos. | Memorandos, informes y oficios que el supervisor le requiera. | Documentos proyectados y/o tramitados, archivados conforme a las TRD correspondientes. |
| Realizar la sustanciación, seguimiento y gestión de las acciones constitucionales, y/populares asignados por reparto, mediante la proyección de escritos, contestaciones, impugnaciones, solicitudes, y demás actuaciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses jurídicos del Municipio de Tuluá. | Contestaciones, recursos, alegatos, solicitudes y demás documentos proyectados. | Documentos proyectados y/o tramitados, archivados conforme a las TRD correspondientes.<br>Informe de actividades del contratista. |

**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 Oficina Asesora Jurídica 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 informa 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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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 | 80120000 | Servicios Legales |
| 2 | 80111501 | Perfeccionamiento de la función de gestión |
| 3 | 80111601 | Asistencia de oficina o administrativa temporal |

**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 Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, de los Contratos de Prestación de Servicios, profesionales, técnicos y de Apoyo a la Gestión y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. "Los servicios, profesionales, técnicos de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal"

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la Oficina Asesora Jurídica, 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 directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir.

La planta global de la Alcaldía Municipal de Tuluá no cuenta con el personal suficiente e idóneo que lleve el cumplimiento a estas funciones constitucionales, legales y reglamentarias encomendadas a la Oficina Asesora Jurídica, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad. De este modo se hace necesaria la celebración de un (1) contrato de prestación de servicios profesionales, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad.

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

Que el honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No 25 de l 29 de noviembre del 2025 "Por medio del 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 01 de enero al 31 de diciembre de año 2026

El Municipio de Tuluá realizó el análisis de los procesos de contratación adelantados por entidades compradoras con objeto similar, identificando los siguientes procesos registrados en el SECOP:

| No. Contrato | Entidad | Año | Objeto | Plazo | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| CPS-212-2025 | INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER | 2025 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASUMIR LA DEFENSA JURIDICA Y APOYAR EL COMITE DE CONCILIACION DEL INDERSANTANDER | 4 meses | $ 20.000.000 |
| OPS-PNITA-120-2025 | MUNICIPIO DE PAMPLONITA | 2025 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EJERCER EN DEFENSA JURIDICA Y SOPORTE LEGAL DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA- NORTE DE SANTANDER | 5 meses | $ 27.000.000 |
| DAJ 291 2025 | GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA | 2025 | PRESTAR SERVICIOS DE PROFESIONALES DE IDENTIFICACION, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS EN LOS DESPACHOS JUDICIALES QUE CURSAN EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, COMO APOYO A LA GESTION DE REPRESENTACION JUDICIAL, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER DE MANERA OPORTUNA LOS MECANISMOS DE DEFENSA, PARA PREVENIR EL DAÑO ANTIJURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA | 2 meses | $22.500.000 |
| DAJ 270 2025 | GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA | 2025 | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBDIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. | 2 meses | $10.000.000 |

Tabla: Proceso de Contratación realizados en la alcaldía de Tuluá, a través de la Oficina Asesora Jurídica para servicios de asesoría jurídica en la ejecución de actividades propias de su competencia.

| No. Contrato | Entidad | Año | Objeto | Plazo | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 220.20.1.26 | ALCALDIA DE TULUA | 2024 | CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS Y DEFENSA JUDICIAL ADELANTADAS POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TULUA | 183 día(s). | $24.500.000 |
| 220.20.1.07.2025 | ALCALDIA DE TULUA | 2025 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE DEFENSA JURIDICA Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TULUA BRINDANDO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TULUA EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS Y DE DEFENSA JUDICIAL | 326 día(s). | $40.810.000 |

En cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de contratación pública, se adelantó el correspondiente estudio de mercado con el fin de identificar las condiciones actuales de oferta y precios en el sector. Como resultado de dicho análisis comparativo de objetos similares y de los promedios de tiempo de ejecución, se estableció suscribir un (1) contrato de prestación de servicios profesionales por un valor total de siete millones novecientos cuarenta mil pesos ($7.940.000). IVA incluido

Se cancelará en dos (2) cuotas de tres millones novecientos setenta mil pesos ($3.970.000), previa presentación del informe de ejecución, los soportes de cumplimiento y los comprobantes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, debidamente avalados por el supervisor del contrato.

Para cada pago el contratista deberá presentar informe de contratista (Formato F-220-05), los respectivos soportes de cumplimiento de las actividades, copia de los comprobantes de pago (planilla de autoliquidación de aportes) de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley.

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la firma del acta de inicio hasta el 18 de diciembre de 2026.

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

**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, que tenga título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente.

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

**Persona jurídica:** capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica 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 relacionada con el objeto del contrato mínima de un (1) año.

**9.3 Capacidad Financiera: N/A**

**9.4 Capacidad Organizacional: N/A**

**9.5 Factores de Evaluación: N/A**

## 10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

| No. | Clase | Fuente | 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 | Administrativos | Posible falta de respuesta oportuna a solicitudes, requerimientos judiciales o administrativos dentro de los plazos legales establecidos. | Afectación a la imagen institucional del Municipio y riesgo de acciones de tutela, sanciones o procesos disciplinarios. | Raro | Menor | Riesgo bajo |
| 2 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Entrega tardía o incompleta de información necesaria para el desarrollo de las actividades jurídicas asignadas. | Dificultad en el cumplimiento de los objetivos y adecuada gestión jurídica del Municipio. | Raro | Menor | Riesgo bajo |
| 3 | Específico | Interno | Contractual | Operacional | Realización de actuaciones jurídicas sin aprobación del supervisor o por fuera del alcance contractual. | Afectación al cumplimiento de las metas de la Oficina Asesora Jurídica y posibles observaciones contractuales. | Raro | Menor | Riesgo bajo |

| | | | | Impacto después del Tratamiento | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **Categoría** | **¿A quién se le asigna?** | **Tratamiento / Controles a ser implementados** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración del Riesgo** | **Categoría** |
| 1 | A | Contratista | Verificación del cumplimiento de los términos por parte del supervisor | raro | Riesgo bajo | Baja | Baja |
| 2 | A | Contratista | Verificación del cumplimiento de los términos por parte del supervisor | raro | Riesgo bajo | Baja | Baja |
| 3 | A | Contratista | Verificación del cumplimiento de los términos por parte del supervisor | raro | Riesgo bajo | Baja | Baja |

**Monitoreo y Revisión**

| No. | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | no | Supervisión del contrato | Inicio del contrato | Finalización del contrato | Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio | mensual |
| 2 | no | Supervisión del contrato | Inicio del contrato | Finalización del contrato | Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio | mensual |
| 3 | no | Supervisión del contrato | Inicio del contrato | Finalización del contrato | Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio | mensual |

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

De conformidad con el Estado General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, de harán de conformidad con los artículos 15, 16, 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

Conforme a los artículos Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantías, ya que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por cumplimiento de actividades mensuales pactadas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte de supervisor del contrato y d ellos informes de actividades.

## 13. ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

## 14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos marcos vigentes internacionales o tratados de libre comercio.

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

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

| | | |
|---|---|---|
| **PROCESO RESPONSABLE** | Oficina Asesora Jurídica | |
| **NOMBRE DE RESPONSABLE** | Gustavo Adolfo Hurtado Candamil | FIRMA: |
| **CARGO** | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | |
| **FECHA DE ESTUDIO** | Octubre 26 2026 | |
| **Transcriptor** | Libardo Arredondo Gomez | Vo. Bo. |
| **Revisó** | Jessica Fernanda Gaitán Zapata | Vo. Bo. |
| **Gestión proyectos** | Libardo Arredondo Gomez | Vo. Bo. |