

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA INSTR. 890.000.957 - 2	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA GESTIÓN JURIDICA	Código: F-DD-PGJ-101
		Fecha: 21/06/2021
		Versión: 09
		Página 1 de 8

Estudios previos
Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Junio de 2023

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, es un Establecimiento Público Descentralizado del Municipio de Armenia, creado por el Acuerdo Número 08 de 1979, modificado por el Acuerdos 004 de 1989, modificado por el Decreto 099 de 1998 y por el Decreto número 089 de 2004, dotado de autonomía para la proyección, coordinación, estímulo, financiación, administración y definición de todos aquellos servicios u obras que se determinen necesarios o convenientes para el fortalecimiento de las actividades artísticas, comerciales, industriales, culturales, recreativas, deportivas, artesanales, turísticas y lúdicas, lo mismo que la promoción a nivel nacional o internacional de la imagen del Municipio de Armenia y de sus sitios turísticos urbanos y rurales de acuerdo con las reglamentaciones establecidas por las Leyes, sus estatutos y el Plan Sectorial de Desarrollo Turístico que se adopte.

Para el desarrollo de las actividades inherentes a la Misión Institucional, la Corporación debe acudir a la contratación de bienes y servicios de conformidad con el manual de contratación adoptado por la entidad, las estipulaciones del Estatuto de Contratación Estatal especialmente las contenidas en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual define que: 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, así mismo establece que 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.

Es así que en desarrollo de lo anterior, se procede a la elaboración de los presentes estudios previos, con el fin de determinar la procedencia y pertinencia de la contratación de los servicios técnicos que se especificarán a continuación.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia como establecimiento descentralizado del Municipio de Armenia y con autonomía presupuestal debe cumplir con sus objetivos misionales y propender por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, garantizando el mejoramiento continuo y la celeridad de las actividades de los procesos que tiene a su cargo mediante las funciones asignadas por ley.

Con el fin de garantizar la anterior, en el marco de los contemplado por la ley 80 de 1993, en su artículo 2 numeral 3 y el artículo 3, articulado como os deberes constitucionales, los fines de la Contratación Estatal son el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, trayéndose a colación a continuación.

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los*

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA GESTIÓN JURIDICA	Código: F-DD-PGJ-101
		Fecha: 21/06/2021
		Versión: 09
		Página 2 de 8

mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines". De conformidad con el artículo 5 del Decreto 089 de 2004 "Por medio del cual se modifican unos estatutos y se reestructura la Corporación Municipal de Cultura", el objeto de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es el fomento y desarrollo de las actividades artísticas, turísticas, artesanales, comerciales, industriales, culturales, lúdicas, recreativas, y en fin todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo cultural, artístico, económico, turístico y social del Municipio de Armenia.

La financiación de este contrato se hace con cargo a transferencias de recursos Propios para el funcionamiento, provenientes del Municipio de Armenia.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia debe garantizar el mejoramiento continuo de los procesos que se realizan, es así como en la Corporación se genera permanentemente documentación que debe ser conservada y administrada siguiendo la Ley General de Archivo.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia radica en comprender el valor que tienen para la entidad, la cual debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, responder tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos. Con un archivo bien organizado el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas, elevando los costos de operación, atraso, confusión y en general una deficiente administración.

Para la Comunidad y el Estado: los archivos tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del estado y de este con sus instituciones. Su existencia, desempeño y desaparición, son siempre demostrables a través de los documentos. De ahí, la importancia de aplicar en la Corporación un conjunto de técnicas con finalidad de la funcionalidad documental para el buen funcionamiento de la entidad, las cuales nos servirán de punto de partida para lograr la eficiencia y la modernización administrativa.

La organización documental está orientada a la clasificación, ordenación y clasificación de los documentos de una entidad, en la cual se identifican y establecen las categorías o grupos de documentos que reflejan la estructura orgánica funcional de la entidad.

La ordenación documental es la ubicación física de los documentos en frecuencia (cronológica y/o alfabética), la cual conlleva a la descripción documental, el cual es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información, dando como resultado una adecuada organización.

Las organizaciones, ya sean de carácter público o privado, requieren de una eficiente gestión de la información que garantice el desarrollo de sus procesos haciéndolas altamente competitivas con el buen manejo del recurso de la información con grandes términos de relevancia y oportunidad, que posibilitan la modernización de sus procesos, en la toma de decisiones. La ampliación de la calidad y la cobertura de sus servicios, el uso racional de los recursos, acceso y participación ciudadana que se

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA GESTIÓN JURIDICA	Código: F-DD-PGJ-101
		Fecha: 21/06/2021
		Versión: 09
		Página 3 de 8

constituyen en garante de los derechos constitucionales y en testimonio fehaciente del quehacer de la administración en procura de una perpetua memoria Institucional y Estatal.

Desde esta perspectiva, es importante resaltar la Organización de los Archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, si no como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión de una institución en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

Teniendo en cuenta lo expresado en la parte precedente y dada la importancia de esta actividad, la cual requiere una dedicación exclusiva para su cumplimiento, y además teniendo en cuenta también que en la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia no existe personal de planta suficiente en el área administrativa, se hace necesario contratar los servicios de apoyo al a gestión de una persona idónea y con la capacidad suficiente para brindar apoyo en las actividades y procedimientos propios del manejo de archivo y la gestión documental

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Tipo de Contrato a celebrar: prestación de servicios de apoyo

2.2 Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA.

2.3 Plazo de ejecución: Cinco (05) meses

2.4 Lugar de ejecución: Municipio de Armenia

2.5 Supervisión del contrato: La supervisión del contrato será ejercida por la funcionaria **AMANDA DEL PILAR DAZA BURGOS** Profesional Universitario- Tesorería de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir acta de inicio de actividades.
2. Realizar requerimientos a los contratistas en caso de advertir incumplimientos o dudas frente a la ejecución de las obligaciones y actividades contractuales.
3. Hacer seguimiento a la correcta ejecución de las obligaciones y actividades contractuales.
4. Verificar que el contratista realice los pagos de seguridad social teniendo en cuenta el IBC 40% del valor mensual o total del contrato.
5. Verificar que el contratista incorpore los informes en el secop II acompañado de la factura o cuenta debidamente validada.
6. Suscribir el acta de finalización y de liquidación del contrato, las cuales deben ser firmadas por el supervisor, el contratista y el Director de la Entidad.
7. Las demás inherentes a su calidad de supervisor que surjan de la ejecución del contrato y que tengan como justificación el mismo.

2.7 Obligaciones de las Partes

a. Obligaciones Del Contratante:

1. Expedir el correspondiente registró presupuestal.
2. Suscribir acta de inicio

3. Asignar un supervisor que garantizará la correcta ejecución del contrato contractual.
4. Proporcionar la información requerida al contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato.
5. Autorizar los pagos convenidos, previa verificación del supervisor del contrato.

b. Obligaciones Del Contratista:

- 1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas pactadas en el mismo.
- 2) El contratista debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- 3) El contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso al cual preste sus servicios y de la entidad en general que le sea dado a conocer con ocasión del presente contrato.
- 4) El contratista deberá estar afiliado al sistema de Seguridad Social Integral durante el tiempo que esté vigente el contrato, con un Ingreso Base de Cotización del 40% del valor del contrato.
- 5) El contratista al terminar el contrato deberá devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 6) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- 8) Realizar una copia de seguridad de todas las actividades realizadas y al terminar el contrato entregarlas en medio magnético..
- 9) Informar oportunamente al supervisor sobre posibles inconvenientes para la ejecución del objeto del contrato o de cualquier de sus actividades.
- 10) Las demás que guarden relación con la ejecución del objeto contractual.

2.8 Actividades Específicas del Contratista

1. Brindar apoyo en la actualización de la política de Gestión Documental
2. Elaborar el informe diagnostico anual de Gestión Documental
3. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central
4. Revisar y ajustar el PINAR
5. Proyectar el programa de gestión documental para la vigencia 2024
6. Ejecutar las actividades del PINAR
7. Presentar al supervisor del contrato cuenta de cobro, informe de actividades y pago de seguridad social con IBC del 40% del valor mensual del contrato, para el respectivo pago de honorarios.
8. Presentar planilla de pago de la seguridad social integral con un ingreso base de cotización equivalente al 40% del valor del contrato.
9. Presentar informe de actividades y cuenta de cobro acompañado de las respectivas evidencias del cumplimiento de las actividades, tanto en físico como en medio magnético, anexando las estampillas exigidas de ley.
10. Al finalizar el contrato, hacer entrega de todos los documentos tanto físicos como digitales que se hayan elaborado en desarrollo del objeto contractual, así como de los elementos e información entregados para el cumplimiento del mismo fin.

2.9 Amparo Presupuestal: Amparado en la viabilidad financiera con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 158 de fecha 09 de junio emitida por el profesional universitario del área de presupuesto y contabilidad, con cargo al rubro presupuestal “Servicios Prestados a las empresas y servicios de producción, código 2.1.2.02.02.008_5”.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Artículo 2 numeral 4, literal H de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

4.1 ESTUDIOS DEL SECTOR Y DEL MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, acerca del *Deber de análisis de las Entidades Estatales*, la Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo; en este se define además, que la Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

En tal sentido, con el fin de materializar los principios de planeación, transparencia y responsabilidad se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia, y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del estado.

Se evidenció además, que la contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio del mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades; la determinación del perfil de la posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

4.2 RELACION DE CONTRATOS SECOP II

Para establecer la comparación en el valor de prestación de servicios profesionales en el país y con el fin de establecer el valor del servicio que se pretende contratar se verificaron contratos de prestación de servicios profesionales publicados en SECOP II en lo que va corrido de la vigencia, entre los que se extractaron los siguientes procesos de diferentes profesionales en diferentes regiones con similares características.

ENTIDAD	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR
Corporación de cultura y Turismo de Armenia	031-2020	Prestar el servicio de apoyo en la gestión documental de la corporación de cultura y turismo de Armenia	3 meses	\$ 4.800.000
	Prestación de servicios de	Prestación de servicios de apoyo a la gestión		

Alcaldía de Girardot	apoyo proceso 5308/cd007/2021	operativa y logística en el proceso de custodia y actualización del archivo histórico	5 meses	\$ 8.403.200
Alcaldía municipio de Sopetran	Prestación de servicios de apoyo proceso ps-006-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para la implementación del pgrs municipal año 2022	4 meses	\$ 12.523.500

4.3 VALOR DEL CONTRATO

Se considera la inversión en tiempo, experiencia y conocimiento del contratista para el cumplimiento efectivo de las actividades y sus requerimientos en el marco de la normatividad vigente.

Según las consideraciones anteriores, teniendo en cuenta que el objeto del presente contrato se trata de prestación de servicios profesionales apoyando las actividades en el área jurídica, comparando valores asignados en otros municipios y los históricos de la entidad, la corporación estima que valor de la presente contratación en la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C (\$ 9.500.000.00)** para dos meses contados desde la firma del Acta de Inicio.

4.4 FORMA DE PAGO

Forma de Pago: La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, efectuara cinco (05) pagos iguales mes vencido por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/C (1.900.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social integral, y la entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y verificación por parte del supervisor designado del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCION

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realizará teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. Teniendo en cuenta lo definido en la identificación de las necesidades, se requiere contratar con un profesional que acredite los siguientes requisitos mínimos:

- a. **Acreditación de Idoneidad:** El personal de apoyo que se elija para suplir la necesidad de apoyar actividades en el área gestión turística de la corporación, debe acreditar como mínimo las siguientes condiciones:
 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
 - Acreditar experiencia laboral igual o superior a ocho (08) meses
- b. **Requisitos:** El contratista debe presentar los documentos habilitantes que demuestran que puede contratar con la entidad y que no tiene inhabilidades que le impidan la ejecución del contrato, estos requisitos son:
 - ✓ Tener habilitado registro de usuario en SECOP II
 - ✓ Hoja de vida de la función publica
 - ✓ Formato de declaración de bienes y rentas
 - ✓ Fotocopia de certificado de estudios
 - ✓ Fotocopia de certificados laborales
 - ✓ Fotocopia de tarjeta profesional
 - ✓ Fotocopia de cedula

- ✓ Fotocopia de libreta militar (si aplica)
- ✓ Fotocopia del RUT actualizado
- ✓ Certificado de afiliación a seguridad social (Salud, Pensión, ARL)
- ✓ Examen médico ocupacional vigente
- ✓ Certificado de no inhabilidades
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios actualizado
- ✓ Certificado de antecedentes policía nacional
- ✓ Certificado de medidas correctivas
- ✓ Certificado de antecedentes contraloría
- ✓ Certificado de deudores morosos de la contaduría general de la nación.

MATRIZ DEL RIESGO.

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
1	General	Interno	Planeación	Operacional	El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordados con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Cambios regulatorios o reglamentos que afecten la ejecución del contrato	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	seguimiento permanente	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	seguimiento permanente	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal

TABLAS VALORACIÓN.

La Corporación de Cultura y Turismo del Municipio de Armenia, considera que durante la ejecución se pueden presentar los siguientes riesgos:

1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista
2. Cambios regulatorios o reglamentos que afecten la ejecución del contrato
3. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

IMPACTO			Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
VALORACIÓN	Categoría	Valoración	1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3		5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3		5	6	7	
	Probable (probable mente va a ocurrir)	4	5		7		
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5		6	7		8

7. GARANTÍAS.

El contrato de prestación de servicios profesionales, no requiere de garantía, no obstante, el contratista suscribe los siguientes compromisos a la firma del contrato. Compromiso para que retenga el pago hasta tanto se acredite el pago de seguridad social integral.

Así mismo, el contratista dará espera a que el supervisor del contrato verifique el cumplimiento de las obligaciones y de las actividades antes de autorizar los pagos mensuales convenidos.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que el presente proceso de contratación no está cobijado por acuerdos comerciales, ni existencia de trato nacional.


DIANA MARIA GIRALDO
 Directora
 Corporación de Cultura y Turismo de Armenia


 Elaboro: Jullian Daniel Murillas Marín. Abogado área Jurídica. Corpocultura