Meta Somos la ruta natural	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

Villavicencio, 24 de junio del 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 y el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, adicionalmente atendiendo el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se elabora el presente estudio previo para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

1-DESCRIPCION DE LA NECESIDAD – JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia consagra en su artículo N°113 las ramas del poder público, en legislativa, ejecutiva y judicial; siendo responsabilidad de la rama ejecutiva desarrollar en forma coordinada todas las actividades administrativas que están al servicio de los intereses generales de la comunidad para el cumplimiento de los fines esenciales del estado, bajo este precepto y con base en la misionalidad del Instituto, este se asimila al concepto de ordenamiento territorial.
De conformidad con las normas que establecen y regulan la forma como se distribuye el poder público entre los diversos niveles político-administrativos fue creado el Instituto de Cultura y Turismo del Meta mediante Ordenanza 026 del 29 de noviembre de 1986, transformado posteriormente mediante acto administrativo similar con número 305 del 27 de mayo de 1998, por el cual se modificó la denominación a "Instituto de Turismo del Meta".

No obstante, el Instituto de Turismo del Meta es un establecimiento público del orden departamental, que cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, cuyo representante legal se encuentra facultado para expedir los actos administrativos, realizar las operaciones financieras y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo, a través de las diferentes modalidades de contratación.

El Decreto 432 de 2014, DECRETA: en su capítulo 1, articulo 3; Objeto y Funciones; el objeto del INSTITUTO DE TURISMO DEL META, es la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del departamento como destino turístico sostenible.

El Instituto de Turismo del Meta tiene como objeto y funciones la formulación y ejecución de las políticas planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Departamento como destino turístico sostenible con funciones como:

1. *Fomentar la industria del turismo en el departamento, convirtiendo su territorio en destino turístico sostenible.*
2. *Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de turismo del Departamento*
3. *Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos y estrategias para la promoción del turismo nacional e internacional hacia el departamento (…)*

Bajo este contexto el Decreto 432 de 2014 en su Artículo 4, La alta Dirección del Instituto de Turismo del Meta estará a cargo de la junta directiva y de un(a) Director(a) General.

Artículo 5, consagra las funciones de la junta directiva del Instituto de Turismo del Meta:

a. *Formular y difundir la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento y la política sectorial.*
b. *Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones municipales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.*
c. *Adoptar y modificar los Estatutos del Instituto.*
d. *Evaluar la gestión del Instituto, con base en los informes que le presente el Director General. (...)*

Artículo 14. Misión y funciones de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico, la cual es ejecutar y hacer el seguimiento y evaluación de la política pública departamental de turismo, mediante la formulación y ejecución de estrategias y proyectos orientados a la promoción, el fomento y desarrollo de la industria turística en el contexto departamental para la cual desarrollara actividades como:

1) *Planear, dirigir, ejecutar y hacer evaluación y seguimiento a la política pública de turismo del departamento mediante el desarrollo de los planes, programas y estrategias del sector. (...)*

Artículo 15. Misión y funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera; Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de apoyo administrativo de talento humano, los recursos financieros, físicos y técnicos al servicio del Instituto, la gestión documental, las actividades de control interno disciplinario y adoptar los métodos y procedimientos sobre el manejo de los mismos, donde una de las funciones es la siguiente:

C. *Planear, dirigir y controlar la prestación de servicios de apoyo a la gestión del instituto con el propósito de garantizar la disposición de los recursos físicos, tecnológicos, de gestión documental y mantenimiento de las funciones y objetivos institucionales.*

Que, para el correcto funcionamiento del Instituto, se debe llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad legal vigente que ejerza los controles respectivos del actuar de la entidad, es por eso por lo que la norma técnica de la gestión pública fue sustituida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Que la entidad dentro del marco normativo debe implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que mediante manual versión 4 de 2021 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, indica: "El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno. En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. El Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que los sistemas de gestión les permiten a las entidades tanto públicas como privadas, identificar sus objetivos y determinar los procesos y recursos para lograr las metas propuestas; es así, como a través del tiempo el estado colombiano ha determinado en diferentes aspectos normatividad para realizar la gestión que garantice la operación de un estado moderno donde se mejore la calidad del servicio y se amplié la cobertura de estos. Por otra parte, la sociedad está más formada y demanda más, lo que hace a las partes interesadas más influyentes progresivamente. En este sentido se han generado sistemas de gestión de obligatorio.

El Instituto implementó la ***Norma Técnica de la Gestión Publica*** en el año 2010, según ***Resolución No. 541 de septiembre 1 de 2010 "Por la cual se adopta el diseño, implementación y sostenimiento del sistema de gestión de calidad y su armonización con el modelo estándar de Control Interno y se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad NTCGP 1000:2009 y Equipo operativo MECI - SGC NTC GP 1000:2000 en el Instituto."***, que de igual manera mediante la Resolución No. 616 del 4 de Octubre de 2010 se adoptaron la Política y los Objetivos de Calidad.

Que el Instituto de Turismo del Meta mediante ***Resolución No. 086 de mayo de 2021***, actualizó el Sistema Integrado de Gestión, dicho acto administrativo en su artículo tercero establece el Sistema de Gestión Documental como parte de los Sistemas Integrados, que a su vez este sistema se entiende como armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; mediante la quinta dimensión Información y Comunicación que tiene como finalidad fortalecer los procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de la entidad, este trabajo se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos, por lo tanto mantener un proceso de Gestión Documental, actualizado e implementado en el Instituto mejora y optimiza considerablemente todo lo concerniente al manejo de información.

La optimización de archivos desde su origen hasta la disposición final garantiza su correcta conservación, por lo que la aplicación de estrategias de gestión ayuda a llevar a cabo la custodia de archivos, la eliminación técnica y el almacenamiento y recuperación de estos, ***la gestión documental permite***:

a. Revisión de información.
b. Ahorro y eficiencia.
c. Categorización de archivos.
d. Eliminación de archivos que han perdido vigencia.
e. Almacenamiento ordenado.
f. Custodia de documentos.

Al igual que la construcción y elaboración de las herramientas archivísticas requeridas de acuerdo con la normatividad Archivística vigente.

Como Marco Normativo de referencia para este proceso de gestión documental, se tiene en cuenta las siguientes normas:

a. Ley 594 de 2000
b. Ley 734 del 2002
c. Ley 1712 del 2014

d. Acuerdo 042 de 2002
e. Decreto 1080 del 2015
f. Decreto 103 de 2015
g. Decreto 1499 del 2017
h. ISO 30300
i. ISO 30301

Que para el año 2023 se requiere de ***la implementación de los procedimientos y herramientas archivísticas*** construidas en el 2022, para esto se requiere del acompañamiento y seguimiento por parte de un profesional con la experiencia e idoneidad para llevar estos procesos para su adecuada implementación y así mismo generar las respectivas acciones de mejora para alcanzar el cumplimiento de indicadores y generar los Inventarios Documental del Instituto de turismo del meta y salvaguardar el patrimonio documental del instituto.

Es así que el instituto de turismo busca suplir esta necesidad para la oportuna gestión documental y atendiendo lo dispuesto en la **circular conjunta N° 01 de 2023** y una vez revisada el manual de funciones de la entidad y su planta de personal, se justifica la contratación de servicios profesionales dado que no existe el personal para encargarse de dichas labores.

Además de lo anterior se busca que el profesional desde su campo pueda coordinar los procesos que se deriven de verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental, que con la contratación del personal la entidad tenga una comunicación fluida desde la dirección y el equipo de trabajo con el fin que pueda elaborar un plan de trabajo, marcar objetivos comunes y específicos para anticipar las necesidad que surjan a medida que avanzan en las tareas, todo esto encaminado a obtener resultados en el marco de ***la implementación de los procedimientos y herramientas archivísticas.***

En consecuencia, de todo lo expresado y atendiendo la necesidad de cumplir con la misión del Instituto de Turismo del Meta, se hace necesario contratar un perfil profesional **EN EL AREA DEL CONOCIMIENTO *ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES***, con experiencia profesional que brinde el acompañamiento.

1.1- FUENTE RECURSO PRESUPUESTAL

Para la presente contratación se tiene como fuente de financiación Recursos Propios provenientes del recaudo de "Estampilla Proturismo" esta afecta el presupuesto de funcionamiento de la entidad en su rubro presupuestal 2010202002008 (Servicios prestados a las empresas y servicios de producción), a través del cual se contrata el personal de apoyo a la gestión, profesionales, tecnológicos o técnico.

Esta necesidad de contratación de conformidad con el Certificado de No Existencia De Personal que menciona que no se dispone de Talento Humano suficiente con conocimiento, idoneidad y disponibilidad en la entidad, para atender la labor requerida, surge la necesidad de contratar la presente prestación de servicios para poder desarrollar la necesidad antes planteada.

2-IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META.

3- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO - Contrato de prestación de servicios - Modalidad Contratación Directa.

CÓDIGO UNSPSC	CLASE O PRODUCTO
80111600	Servicios de personal temporal

4- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con la necesidad identificada el contrato a celebrarse es un proceso de contratación directa teniendo en cuenta lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, articulo 2 numeral 4 literal H de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 se realizará 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.

5-PERFIL REQUERIDO:

PERFIL: Título profesional en el área del conocimiento economía, administración, contaduría y afines.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional o título profesional y especialización.

6-DESCRIPCION LUGAR DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO:

6.1-TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un término de ejecución de **CUATRO (4) MESES**, a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2023, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; el lugar de ejecución del presente será en la ciudad de Villavicencio, Departamento del Meta.

6.2- VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto estimado para el contrato es la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($14.840.000) M/CTE,** incluido impuestos, tasas, retenciones y gastos en los que incurra el contratista en la ejecución del objeto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro del valor estipulado, está incluida la totalidad de los costos que demande su ejecución, utilidad del contratista, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio. En el evento que se requiera la participación del contratista en actividades que se realicen por parte del Instituto de Turismo del Meta o en las cuales el Instituto participe para el cumplimiento de su finalidad, la entidad contratante podrá reconocer los gastos de viaje a que hubiera lugar, previa solicitud y justificación del mismo por parte del supervisor. Todo esto siempre

y cuando la actividad en la que se pretenda participar esté directamente relacionada con el objeto y las obligaciones a cargo del contratista.

6.3- FORMA DE PAGO: El Instituto de Turismo del Meta pagará al contratista el valor de ejecución del contrato de la siguiente manera: **CINCO (5) PAGOS EN TOTAL** distribuidos de la siguiente manera **1) UN PRIMER PAGO** proporcional a los días ejecutados en el mes de junio de 2023 **2)TRES PAGOS** mensuales de igual valor por la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.710.000) M/CTE. 3)** Y **UN ÚLTIMO PAGO** proporcional por los días ejecutados en el último mes**,** pagaderos una vez transcurridos cada período previo informe de actividades, certificado del supervisor, acreditación de pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y demás requeridos por la entidad.

7- RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
000722	21/06/2023	2010202002008	$14.840.000	$14.840.000
TOTALES			$14.840.000	$14.840.000

8- ANÁLISIS Y SOPORTE DEL VALOR:
Para determinar el valor del contrato se tienen en cuenta las siguientes variables:

8.1- ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO: El Valor estimado del contrato corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($14.840.000) M/CTE.**

Justificación: Para la futura contratación, el valor estimado del contrato fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la **Resolución 007 de 2021** "Por medio de la cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratistas y prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del Instituto de Turismo del Meta", que de acuerdo al perfil requerido**: "CATEGORIA: PROFESIONAL** Requisito: TITULO PROFESIONAL Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O TITULO PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN. Que para el plazo de ejecución de cuatro (04) meses, se establece el valor total del contrato en **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($14.840.000) M/CTE .**

9 -JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa, 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 de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinará en el presente estudio previo,

toda vez que la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere la escogencia entre varias ofertas.

10-OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: En cumplimiento del objeto del contrato el Instituto se compromete a:

1. Constituir la Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin.
4. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
5. Concurrir a la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
6. Entregar la información necesaria para el cumplimiento del presente objeto a contratar.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

11.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes.

111- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al Instituto y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
3. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
4. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
5. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
6. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Garantizar la afiliación y permanencia ante el sistema integral de seguridad social en los términos de la ley 100 de 1993 (EPS, AFP, ARL), en calidad de cotizante y de las demás personas que el contratista relacione en cumplimiento del objeto contractual.
8. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
9. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley
10. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.

11. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y realizar los cobros de acuerdo con lo establecido con la cláusula de la forma de pago.
12. En caso de ser asignado correo(s) institucional (es) deberá utilizarlo (s) para las actividades que se deriven de la ejecución del contrato.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
15. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
16. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
17. Coordinar la entrega de los elementos e información física y digital utilizada para desarrollar el objeto del contrato al supervisor.
18. Publicar en la plataforma de sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, los documentos y actuaciones que desarrollen en la ejecución del contrato.
19. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices de los Sistemas de Gestión del Instituto de turismo del Meta y demás normatividad legal aplicable a los sistemas de gestión estatal.
20. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 ley general de archivo y las demás que los reglamenten.
21. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato o por el ordenador del gasto.

11.2- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar socialización y capacitación de las Tablas de Retención Documental TRD adoptadas por el Instituto de Turismo del Meta y generar cronograma de trabajo, con cada proceso para validar su correcta implementación.

2. Brindar apoyo en la implementación, del PINAR (Plan Institucional de Archivos), Programa de Gestión Documental PGD, SIC (Sistema Integrado de Conservación) y realizar seguimiento e informe de resultados.

3. Apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad establecida por Archivo General de la Nación.

4. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondiente a los planes de acción en gestión documental.

5. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD, de cada uno de los procesos y elaborar el informe trimestral de PQRSD del Instituto de Turismo del Meta.

6. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes.

7. Apoyo como experto técnico en gestión documental en el plan anual de auditoría del Instituto de Turismo del Meta.
8. Las demás obligaciones que en el marco del objeto se requieran por parte del supervisor.

12- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de **MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS,** funcionaria de la Dependencia **SUBDIRECCION GENERAL**, quien velara por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
3. Informar oportunamente a la Dirección cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices de los Sistemas de Gestión del Instituto de turismo del Meta y demás normatividad legal aplicable a los sistemas de gestión estatal.
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto de Turismo del Meta que se encuentren vigentes.
8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación.
9. Revisar los pagos de seguridad social de acuerdo con las condiciones establecidas en la ley.
10. Publicar en la plataforma de sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, los documentos y actuaciones que desarrollen en la ejecución del contrato.
11. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y directrices de los Sistemas de Gestión del Instituto de turismo del Meta y demás normatividad legal aplicable a los sistemas de gestión estatal.

13-SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿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	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riego	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuándo? Periodicidad
1	Específico	Interno	Selección	Operacional	Que el expediente no se conforme correctamente	Falta de información completa dentro del proceso	Improbable	Insignificante	3	Bajo	Contratista	Capacitación del personal	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Subdirección General	Seguimiento en la conformación del expediente	Cronograma del proceso

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿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	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riego	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Externo	Contratación	Operacional	La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente Seleccionado.	Imposibilita la ejecución del contrato haciendo que la necesidad que se pretendía conjurar persista	Raro	Insignificante	2	Bajo	Contratista	Seguimiento para la suscripción del contrato	Raro	Mayor	5	Medio	Si	Subdirección General	Verificación suscripción	Diaria
3	General	Interno	Contratación	Operacional	Riesgo asociado con el incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato	Que los recursos destinados a la financiación del compromiso se desvíen a otro fin.	Raro	Moderado	4	Bajo	Entidad	Seguimiento en el requisito de ejecución	Raro	Menor	3	Bajo	Si	Subdirección General y supervisor designado entidad	Vigilancia estricta de la reserva presupuestal	Cronograma del proceso
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo social o político	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	Posible	Moderado	6	Alto	Contratista	Implementación de protocolos de seguridad	Improbable	Moderado	5	Medio	Si	Subdirección General, supervisor designado entidad y contratista	Seguimiento protocolo de seguridad	Trimestral
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contratado	Paralización de la ejecución del contrato.	Improbable	Mayor	6	Alto	Contratista	Supervisión contrato	Raro	Mayor	5	Medio	Si	Subdirección General, supervisor	Seguimiento en el informe de supervisión	Trimestral
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Mora en el pago por parte del Instituto	Conflicto entre las partes	Posible	Menor	6	Medio	Contratante	Requerir tramitar y agilizar los procedimientos para	Raro	Menor	5	Bajo	No	Supervisores, subdirección general y tesorería	Seguimiento a los procedimientos de pago	Diaria

Meta Somos la ruta natural	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿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	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riego	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
												el respectivo pago								
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	No cumplimiento de las obligaciones contractuales	Posible	Menor	6	Medio	Contratista	Requerir el cumplimiento en el contrato.	Raro	Menor	5	Bajo	Si	supervisor	Seguimiento a las actividades del contrato	Diaria
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad es errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	3- Posible	Catastrófica	Extremo	Alta	ITM	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	3	Bajo	No	Subdirección donde surge la necesidad de contratación y Supervisores	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
9	Especifica	Interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	Bajo	;Menor	ITM	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	3	Bajo	No	Grupo de Contratos y Adquisiciones, Subdirección donde surge la	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto.	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿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	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riego	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
10	General	Externo	Contractual	Operacional	Entrega tardía del bien o servicio	No cumplimiento de objeto contractual y Controversias post-contractuales (liquidación)	Probable	Mayor	Medio	Alta	Contratista	Realizar una adecuada supervisión, control y monitoreo a los contratos.	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Supervisor	Monitorear constantemente la ejecución de los contratos a supervisar	Cada vez que se presente la necesidad.
11	General	Externo	Contractual	Operacional	Falta de calidad en el servicio o el bien	Servicio: afecta la institucionalidad. Bien: Puede Variar el resultado	Posible	Moderado	Alto	Alta	Contratista	Realizar una adecuada revisión de la calidad del bien o de las aptitudes de quien desarrolle el servicio.	Raro	Insignificante	Bajo	2	No	Subdirección Administrativa / Supervisor	Realizar un análisis detallado de los documentos aportados por el contratista. Y verificar la calidad del bien al momento de la	Cada vez que se presente la necesidad.

14- GARANTÍAS:

(Para Contratos de Prestación de Servicios) No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 del 2015: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." y lo previsto en el artículo 7 de la ley 1150 del 2007; "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de Empréstitos, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contrato cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento."

15- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

En consideración al objeto de la contratación y su cuantía y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 numeral 4 literal h, la contratación se adelantará mediante la modalidad de selección: "Contratación Directa". En este sentido el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 3º define los Contratos de prestación de Servicios como los que: "Celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, estos contratos, solo podrán celebrasen con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos general relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.".

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. Prevé: "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.

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. (…)

Con Base en la información antes mencionada se puede determinar que la modalidad de selección "contratación directa" y los fundamentos jurídicos descritos justifican el contrato de prestación de servicios.

16- ANÁLISIS DEL SECTOR.

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 del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia; el Instituto realizó un estudio con relación al sector relativo al objeto del presente proceso de contratación el cual se encuentra establecido mediante Resolución 007 de 2021 "Por medio de la cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del Instituto de Turismo del Meta".

17- INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. Una vez verificada la

página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se encontró que el presente proceso de selección SI __ o NO **X** se encuentra relacionado en los Tratados Internacionales vigentes.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTOR GENERAL (E)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
VB jurídico: Ronal Yamid Lozano Delgado	Asesor Jurídico	
Revisión económica: Jose Falconery	Profesional CPS	
Revisión Técnica: Diego López	Profesional CPS	
Proyección Jurídica: Andrés Díaz	CPS Abogado	