ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1) DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1 Antecedentes

Ítems	Descripción del Elemento	No. Contrato	Contratista	Valor del Contrato	Forma de pago	Plazo de ejecución
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000.	CPS-056-2023	ALIADO GLOBAL S.A.S	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($17.850.000).	MENSUAL	CINCO (5) MESES

1.2 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

EL INSTITUTO DE CULTURA de El Carmen de Viboral, es la Entidad que genera acciones que preservan, construyen y fomentan con la comunidad valores artísticos, culturales y patrimoniales aportando a la formación ciudadana a la identidad, al pensamiento crítico, a la creación del desarrollo y expresiones socioculturales garantizando el pleno ejercicio de los derechos culturales.

El Instituto de Cultura es una entidad descentralizada de la Administración Municipal creada por el Decreto 080 del 15 de Junio de 2007; al ser una entidad pública cumple con unos requisitos de Ley que obligan al cumplimiento de normas; igualmente tiene bajo su responsabilidad la ejecución de proyectos, planes, programas y desarrolla actividades administrativas que implican atención al usuario, a la comunidad en general, gestión documental, así como actividades relacionadas con el área jurídica especialmente en lo que tiene que ver con la contratación y los procesos que ello implica, además de otras que requieren una atención oportuna y eficiente en el quehacer institucional y cultural.

Tomando en cuenta el Plan Institucional de Archivos 2024-2027 del instituto de Cultura del Carmen de Viboral, en el cual tiene declarada como visión: “El Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral para el año 2027 consolidará la administración de sus archivos a nivel físico y electrónico, desarrollando una gestión documental articulada con los demás sistemas de gestión del Instituto que garantice la preservación de los documentos físicos y electrónicos, el fácil acceso a la información por las partes interesadas internas y externas, con tecnología digital implementada como soporte estratégico al desarrollo de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos de la gestión documental, de tal manera que contará con un Archivo Institucional físico y electrónico con documentos auténticos, fiables, veraces, disponibles e íntegros; en concordancia con la normatividad archivística nacional.”

El Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística del país creado mediante la ley 80 de 1989, siendo una de sus funciones la expedición de normas que permitan controlar, regular y orientar las entidades del estado y las particulares que cumplan funciones públicas en materia archivística, buscando la salvaguarda del patrimonio documental del país. En la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” se establece como uno de los fines de los archivos, la modernización del estado en cuanto a su protección y acceso a la información, por tal motivo desde la ley 1712 de 2014 y el decreto 1080 de 2015 se reglamenta como un eje trascendental para garantizar la transparencia de las actuaciones administrativas el contar con Planes Institucionales de Archivos y Programas de Gestión Documental que garanticen la puesta en marcha de la función archivística en las entidades del estado.

PRODUCTO UNO: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (Relacionado con el Plan 5.6)
La elaboración de las Tablas de Valoración Documental se debe de hacer con base en el manual de

Organización de Fondos Acumulados y el acuerdo 01 de 2024 los cuales son expedidos y regulados por el Archivo General de la Nación, igualmente deben de ser elaboradas teniendo en cuenta las exigencias de presentación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Según lo anterior, el siguiente es el procedimiento para la elaboración de las TVD:

Primera Etapa: Compilación de la Información Institucional

En esta etapa se debe de realizar una búsqueda de los documentos que dan testimonio de los diferentes cambios estructurales por lo que ha atravesado la entidad desde el momento de su fundación, con la finalidad de identificar las diferentes unidades administrativas que dieron inicio a las funciones de la entidad y también para respetar el principio de procedencia al identificar la oficina que creó el documento sin importar la época o el año. Por lo tanto, en esta etapa es indispensable hacer la recopilación de los organigramas que ha tenido la entidad, en el caso que estos organigramas no se identifiquen el proceso a seguir es su debida reconstrucción a partir de las fuentes documentales que se hallen en el fondo acumulado. Además de la reconstrucción de las estructuras organizacionales, se deben de identificar para cada una ellas las diferentes funciones y procedimientos que ejecutaban, es decir, cada organigrama identificado debe de ir acompañado de las funciones de cada una de las oficinas que se presentan en él, al igual que las estructuras en caso que no se hallen documentos que especifiquen las funciones, estas deben de ser reconstruidas a partir de las fuentes documentales recolectadas.

En esta primera etapa igualmente se debe de realizar el inventario documental mediante el formato establecido por el AGN mediante el acuerdo 01 de 2024, la característica de este inventario documental es que se realiza a la documentación en su estado natural.

Segunda Etapa: Diagnóstico del Fondo Acumulado:

Esta etapa consiste en realizar un Diagnóstico del Fondo Acumulado que abarque todos los aspectos relacionados con la documentación, la infraestructura, la conservación, la gestión documental, la preservación de la información entre otros, con la finalidad de dar testimonio del estado en el que se encuentra fondo acumulado. Es muy importante tener presente que este diagnóstico se debe de realizar teniendo presente lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación en su guía elaboración del DIA (Diagnóstico Integral de Archivos).

Tercera Etapa: Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico Integral

El plan Archivístico Integral consiste en diseñar y establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la aplicación de las TVD en el Instituto, en cuanto a la organización del fondo acumulado, teniendo en cuenta el personal, los recursos de almacenamiento, los recursos tecnológicos, los materiales, los insumos, las instalaciones y los equipos, además este plan debe contener un cronograma que permita determinar los tiempos de duración de la elaboración y aplicación de las TVD una vez han sido convalidadas.

Cuarta Etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental:

En esta etapa se deben de identificar los valores primarios (administrativo, legal, jurídico, contable, técnico y fiscal) y los valores secundarios (histórico, cultural, científico e investigativo) mediante las diferentes reuniones del comité de Gestión y Desempeño que del aval a esta valoración, determinando así los tiempos de retención de los documentos tanto en el Archivo Central, además de establecer la disposición final de los documentos una vez agotan su tiempo de retención en el Archivo Central, definiendo que documentos serán de conservación permanente (Archivo histórico), cuales se eliminarán, a que documentos se les aplicará la digitalización o microfilmación y por último cuales documentos ameritan seleccionarse como muestra para el archivo histórico.

Quinta Etapa: Presentación y aprobación de las TVD:

Una vez elaboradas las TVD (Tabla de Valoración Documental) estas deben de ser presentadas ante las respectivas instancias para su evaluación y aprobación según el acuerdo 01 de 2024 expedido por el AGN. El procedimiento de aprobación es el siguiente:

En primera instancia se deben de presentar las TVD ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el cual hará la respectiva evaluación y aprobación de las mismas mediante un acta de comité.

Una vez aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el Director debe de expedir un acto administrativo (Acuerdo, decreto, resolución) por medio del cual aprueba las TVD.
Como tercer paso, se debe de realizar un oficio dirigido al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia con las respectivas TVD como anexo para solicitar la debida evaluación y convalidación de las TVD.
El Consejo Departamental cuenta con un total de 60 días hábiles para realizar la respectiva evaluación y expedición del concepto técnico de convalidación.
Una vez, el Consejo Departamental de Archivos se ha pronunciado sobre las TVD convalidándolas, el Director cuenta con un total de 30 días para realizar el acto administrativo mediante el cual se implementan las TVD en el Instituto.

PRODUCTO DOS: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Relacionado con el plan 5.1)
Este Instrumento Archivístico se realiza con base en las necesidades puntuales que se identificaron en el Diagnóstico Integral Archivístico, las oportunidades de mejora halladas en los informes de auditorías realizados a la entidad, los informes de entidades de control y la infraestructura administrativa, económica y tecnológica con la que cuente actualmente el Instituto de Cultura.
El PGD consiste en la definición de políticas, buenas prácticas y actividades adscritas a cada uno de los ocho procesos de la Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias, Preservación a Largo Plazo, Valoración y Disposición Final.
El programa de Gestión Documental se realiza con base en las exigencias y requerimientos del Archivo General de la Nación.
PRODUCTO TRES: ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (Relacionado con el plan 5.1)
Este instrumento es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el Instituto de Cultura, a través del cual analiza las agrupaciones de información para determinar su nivel de acceso, para así calificarla como clasificada o reservada.
Además, a través del instrumento se reconoce cual agrupación de información puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.
Este índice de información clasificada y reservada, cumple dos funciones: Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.
Facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015.

La base normativa que regula la obligatoriedad para la elaboración de este instrumento es la Ley 1712 de 2014 señala que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de las entidades obligadas de la Ley 1712 de 2014, es pública.

PRODUCTO CUATRO: BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA LAS TVD (Relacionado con el plan 5.1).
Los bancos terminológicos de series y subseries documentales son un instrumento archivístico contemplado como exigencia normativa en el decreto 1080 de 2015, debido a que este instrumento permite normalizar la terminología de las series y subseries documentales que están determinadas en los Cuadro de Clasificación Documental pertenecientes a las Tablas de Valoración Documental de la entidad.
El Banco Terminológico contemplará la siguiente estructura:
Periodo Administrativo: Se identifica el periodo administrativo institucional al que pertenece las series o asuntos documentales.
Área de identificación: Se identifican la serie o subserie documental objeto de normalización.
Área de contenidos y estructura: se define el contenido total de las series y subseries y la relación que se

establecen con otras series o subseries del mismo Cuadro de Clasificación Documental.
Área de Control de la Descripción: Mediante esta área se registra la información del productor de la ficha y las fuentes usadas.

PRODUCTO CINCO: REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Relacionado con el plan 5.1)

Este instrumento es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control del Instituto, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.
Un activo de información es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.1 Artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto 1081 de 2015.

PRODUCTO SEIS: CAPACITACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Relacionado con el plan 5.3 y 5.5)

Como valor agregado se realizarán dos capacitaciones de Gestión Documental al público que decida la entidad, como complemento a lo elaborado en la presente propuesta. Las capacitaciones se realizarán una mensual en los temas que la entidad desee o a recomendación de Aliado Documental.
Nota: Estas capacitaciones son diferentes a las que están directamente relacionadas con los entregables de la propuesta.

PRODUCTO SIETE: ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS (Relacionado con el plan 5.3):

Con este valor agregado Aliado Documental se compromete a apoyar al Instituto de Cultura mediante asesorías, acompañamientos y explicación a los colaboradores responsables de los archivos de gestión (Oficinas) en el proceso de organización de sus documentos físicos y electrónicos, así como la implementación de las buenas prácticas de gestión documental.

PRODUCTO OCHO: ASESORÍA EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA EN GESTIÓN DOCUMENTAL (Relacionado con el plan 5.5).

Reconocemos la importancia crítica de la Gestión Documental para la eficiencia operativa, la toma de decisiones informadas y el cumplimiento normativo por parte del Instituto. Nos comprometemos a ayudar al Instituto a establecer prácticas sólidas para que a nivel institucional se reconozca el valor de sus activos documentales y promueva una cultura organizativa orientada a la eficiencia, la seguridad y la transparencia a través de la consolidación de una cultura de Gestión Documental.

En consecuencia, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se hace necesario realizar un contrato de prestación de servicios para implementar el sistema de gestión documental del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral y a la fecha esta institución no cuenta con recurso humano suficiente para dicho seguimiento, por lo que se requiere de un profesional que realice la implementación del sistema de gestión documental del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral

Finalmente se efectuará la presente contratación de conformidad con el Plan de Desarrollo más Cerca más oportunidades Programa 5 Gobierno más Cerca y Transparente Programa 5.2 Fortalecimiento Institucional, Subprograma 5.2.1 Gestión del Talento Humano Institucional y Financiero

2) OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Descripción del Objeto a contratar: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA. VIGENCIA 2024

2.2. Alcance del Objeto Contractual:

El alcance del objeto contractual comprende la elaboración de las Tablas de valoración Documental y el Plan Institucional de Archivos (En cumplimiento de la ley 594 de 2000, la ley 1712 de 2014 y el decreto 1080 de 2015.), así como el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Instituto Municipal Cultura.

2.3 Clasificación del bien o servicio a contratar según la UNSPSC:

Grupo: F Servicios
Segmento: 80 Servicios de Gestión de Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
Familia: 11 Servicios de Recursos Humanos
Clase: 16 Servicio de Personal Temporal
Productos: 01 Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal
Código: 80111601

Grupo: F Servicios
Segmento: 80 Servicios de Gestión de Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
Familia: 16 Servicios de administración de empresas
Clase: 15 Servicios de apoyo gerencial
Productos: 06 Servicios de archivo de datos
Código: 80161506

2.4 Especificaciones del contrato:

Análisis Técnico: Idoneidad y Experiencia Del Contratista.

La Contratista deberá:

- Ser una persona jurídica sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
- Acreditar experiencia profesional relacionada con gestión documental de tres años (levantamiento de inventario documental, elaboración de instrumentos archivísticos)
- Prestar el servicio contratado, disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por la supervisión.

Obligaciones del Contratista:

El Contratista se compromete a:
1. Prestar los servicios en las condiciones establecidas, en los documentos previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado
2. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.

3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le sean impartidas por parte de la supervisión del contrato
4. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en el contrato.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios
6. Acreditar el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales
7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean proporcionados para el cumplimiento de sus actividades
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
9. Apoyar la custodia, gestión y control del archivo físico de todos los documentos y bases de datos resultantes de las actividades propias del contrato, aplicando las directrices del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral
10.Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, según el termino establecido por la Entidad y/o la supervisión del Contrato.

Obligaciones específicas
11. Consolidar la cultura de Gestión Documental en las áreas productoras y responsables de información relacionadas con todos los procesos del Instituto de Cultura.
12. Elaborar las Tablas de Valoración Documental que sirvan como base para la organización del Fondo Acumulado.
13. Determinar los valores legales, jurídicos, fiscales y contables además de los históricos de los documentos que custodia el Instituto desde su fecha de creación hasta el año 2022.
14. Diseñar las buenas prácticas de Gestión Documental a través del Programa de Gestión Documental, así como las actividades operativas a corto, mediano y largo plazo.
15. establecer el nivel de acceso a la información pública que genera el Instituto de Cultura para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.
16.Entregar el Plan Institucional de Archivos –PINAR-
16.Realizar la inscripción del banco terminológico ante el Archivo General de la Nación
17.Entregar al Instituto de Cultura la convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Consejo Departamental de Archivos.
18. Realizar el trámite correspondiente ante el Consejo Departamental de Archivos.
19. se deberá realizar el seguimiento correspondiente y tener disponibilidad vía telefónica y online (y en caso de ser muy necesario, en las instalaciones de la entidad) respecto a la implementación de los instrumentos, hasta por seis meses contando a partir de finalizado el contrato.
20.Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.
21.Asesorar y acompañar al Instituto de Cultura en los temas relacionados con el objeto contractual.
22.Ejecutar el contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada la cual forma parte integral del presente contrato.
23.Poner a disposición del Instituto de Cultura, los conocimientos y el acompañamiento de acuerdo con los requerimientos realizados.
24.Previo a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá presentar al supervisor para su aprobación cronograma de actividades.

Especificaciones Técnicas

Durante la elaboración de los instrumentos archivísticos PINAR y TRD deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

las actividades que el Instituto tiene contempladas ejecutar para la vigencia 2024 son:

CÓDIGO EN EL PINAR	PLAN O PROYECTO	ACTIVIDAD	FECHA
5.1	Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Elaboración del Programa de Gestión Documental 2024-2027.	2024
		Elaboración Registro de Activos de Información.	2024
		Elaboración Índice de Información Clasificada y Reservada	2024
5.2	Plan de Organización de Archivos de Gestión físicos y electrónicos y conformación de un Archivo Central Electrónico.	Organización de los Archivos de gestión físicos y electrónicos con base en el acuerdo 042 de 2002	2024
		Inventario Documental de los archivos de gestión físicos y electrónicos	2024
5.4	Proyecto para la implementación de gestión de documental electrónica.	Planeación del proyecto de Gestión Documental Electrónica	2024
5.5	Plan para la consolidación de la cultura archivística y de Gestión documental.	Definición de estrategias, actividades y acciones archivística y de gestión documental	2024
		Implementación de las estrategias para la consolidación de la cultura de gestión documental	2024
		Evaluación del impacto de las estrategias aplicadas	2024
5.6	Plan de Organización del Fondo Acumulado	Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	2024
		Convalidación Tablas de Valoración Documental por el Consejo departamental de Archivos	2024

Notas :

- Si la duración acordada en el proyecto sobrepasa lo pactado por motivos atribuibles al contratante se ampliará el plazo al igual que el monto de acuerdo al tiempo. (Por demora en la entrega de información, e incumplimiento en los cronogramas de las actividades).
- Se firmará un documento de confidencialidad en caso de ser necesario.
- El alcance de la propuesta va hasta la aprobación de los instrumentos por el comité respectivo de la entidad y las capacitaciones.
- Debido a que el Consejo Departamental de Archivos cuenta con 60 días hábiles para convalidar las

TVD el proponente se compromete a no liquidar el contrato hasta que las TVD hayan sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, pero la entidad si debe de hacer la totalidad del pago al momento de la radicación ya que el proceso con el Consejo Departamental de Archivos puede demorarse por motivos ajenos al contratista.

- Las TVD serán radicadas ante el Consejo Departamental de Archivos con la metodología elaboración y presentación que para el momento de la primera radicación se halla vigente. Si en el transcurso de la convalidación hubiera algún cambio normativo que regula la elaboración, presentación y convalidación de las TVD, y que por ende afectan el proceso de convalidación ya entregado, como debe realizar ajustes necesarios siempre y cuando sean posibles llevar a cabo con la información que ya se ha obtenido del proceso de las TVD. En caso que el ajuste requiera de inversión económica para poder tener la información, es necesario llegar a un acuerdo entre las partes.

Entregables:

- Tabla De Valoración Documental para el Fondo Documental Acumulado en formato electrónico.
- Manual de Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Capacitación sobre manejo de las TVD a las personas asignadas por la entidad.
- Programa de Gestión Documental PGD con sus programas específicos.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales para las TVD.
- Inventario Documental Natural del Fondo Documental Acumulado.
- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Capacitación mensual sobre diferentes temas a los productores de la información.
- Asesoría y acompañamiento a los Archivos de Gestión para la organización de los documentos físicos y electrónicos.
- Asesoría y acompañamiento para la consolidación de una cultura de Gestión Documental.
- Video Tutorial para la implementación de las TVD.

2.5 Obligaciones del Instituto de Cultura:

El Instituto se compromete a:

1) Cancelar en favor del CONTRATISTA el valor convenido.
2) Coadyuvar con la adecuada ejecución del Contrato con los medios que estén a su disposición.
3) Entregar oportunamente al CONTRATISTA la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará las actividades encomendadas.
4) Ejercer la vigilancia y control del cumplimiento del CPS a través de la supervisión.

2.6 Obligaciones del Supervisor:

El Supervisor ejercerá las siguientes funciones u obligaciones:

1) Exigir el cumplimiento del Contrato en los términos de plazos, calidades, cantidades acordadas y verificar que se cumplan las obligaciones pactadas en el mismo.
2) Vigilar que no haya retrasos en la ejecución de las actividades y el uso de materiales o procedimientos inadecuados.
3) Realizar observaciones por escrito que considere pertinentes sobre la ejecución del Contrato.
4) Solicitar la información, documentos o aclaraciones que considere necesarios en relación con el desarrollo del Contrato y con los informes presentados.

5) Comunicar al Instituto de Cultura, cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del Contrato.
6) Verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del Contrato.
7) Elaborar y firmar las certificaciones de cumplimiento para efectos de los pagos respectivos.
8) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
9) Mantener en contacto a las partes del contrato.
10) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
11) Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
12) Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
13) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

3) PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN, CÓDIGO PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO: CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/L ($ 41.000.000)
CÓDIGO PRESUPUESTAL: 01.2.1.2.02.02.009.01.02 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nº: 104 DEL 16 DE ABRIL DE 2024.

4) Fundamentos jurídicos para la contratación directa.

La presente contratación se fundamenta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, contratación directa prestación de servicios, Sección 1, capítulo 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.9.

La Contratación a celebrar encuentra su fundamento jurídico en el art
ículo 2 Ordinal 4, Literal h, de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, por cuanto se trata de seleccionar al contratista en forma directa para que le preste los servicios requeridos al Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral para lo cual el INSTITUTO le exigirá la debida capacitación e idoneidad para el cumplimiento de las actividades a desarrollar.

Se encuadra entonces la presente contratación dentro de los supuestos de hecho y de derecho que se establecen en el precepto arriba aludido de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

La Entidad verificó que la contratación a realizar no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre de Comercio vigente para el Estado Colombiano de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

5) CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Plazo:	SEIS (6) MESES contados a partir de la firma del Acta de Inicio.
Valor estimado:	CURENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/L ($41.000.000).

Forma de pago: (si aplica)	Se realizarán tres pagos de la siguiente manera: Primer pago por valor de $ 13.666.667 correspondiente al 33.3% segundo pago por valor de $ 13.666.667 correspondiente al 33.3% tercer pago por valor de $ 13.666.667 correspondiente al 33.3%
Lugar de ejecución:	Instituto de Cultura - Municipio El Carmen de Viboral
Concepto de gasto que se requiere afectar:	01.2.1.2.02.02.009.01.02 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

6) ANÁLISIS DE RIESGOS

Análisis de riesgos contractuales previsibles

Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

En cumplimiento a lo establecido por el decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.1.1.6.3 “Evaluación del riesgo” y 2.2.1.2.3.1.1 “Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación directa, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales, se han tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías que se requieren en las diferentes etapas del proceso contractual, así:

- Tipificación y Asignación de Riesgos Cuantificables: Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual y contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo.

Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO CAUSA	APLICA	%	RESPONSABLES	
				CONTRATISTAS	INSTITUTO
Financiación	Las fluctuaciones de las tasas de interés, tasa de cambio, variaciones cambiarias y financiera por causa micro o macroeconómicas.				
Mercado	Los efectos económicos derivados de un análisis insuficiente de los precios unitarios realizados por la contratista, respecto a costos indirectos.				
Regulatorios	Expedición de nueva normativa legal, reglamentaria.	X	100%		X
Riesgo de Fuerza Mayor.(Asegurable)	Desastres Naturales.	X	100%		X
Riesgo de Fuerza Mayor.(No	Actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden	X	100%		X

Asegurable)	publico					
Otros Riesgos (Quiebra, Humano, Calidad, Incumplimiento, Otro:)	Incumplimiento del Contrato	X	100%	X		

7) ANÁLISIS DE GARANTÍAS:

Decreto 1082 de 2015 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.

El actual proceso contractual está expuesto a riesgos por parte del contratista, como el incumplimiento, o la causación de perjuicios derivados del servicio prestado, sin embargo, son mitigables teniendo en cuenta la forma de pago y la revisión de la Supervisión, herramientas que no permiten que se configure una situación de incumplimiento grave para la Entidad, se considera no exigir garantías en los términos del Decreto 1082 de 2015.

MULTAS: En el evento en que la contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, El Instituto de Cultura mediante resolución motivada, aplicará multas, previa garantía de un debido procedimiento y de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Por no acatar las órdenes del Supervisor o Coordinador del contrato para que se corrijan defectos observados en el desarrollo del contrato, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del Supervisor. Esta multa no atenúa las demás atribuciones del Instituto de Cultura.

Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar.

Para la imposición de las multas, se dará plena aplicación al debido proceso, una vez constatado alguno de los supuestos señalados anteriormente; el Supervisor del Contrato designado por el Instituto de Cultura presentará un informe escrito, con todas las pruebas conducentes y pertinentes, a fin de que el Instituto de Cultura de inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio, en cual comenzará con la citación escrita al contratista por intermedio de la supervisión para ser oído dentro de un término de tres (3) días hábiles y presentar pruebas sobre los hechos constitutivos de multas.

Por otra parte, el tipo de contrato a celebrar cuenta con un Supervisor, quien autorizará los respectivos pagos siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto del contrato y previa acta de supervisión donde conste el recibo a satisfacción de los servicios prestados.

8) CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Los estudios previos de la presente Contratación, pueden ser consultados en el Instituto de Cultura o la plataforma SECOP II.

9) MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION

Modalidad	Causal
Contratación Directa	La presente contratación se fundamenta en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de 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 deberá dejar constancia escrita.

10) CAPACIDAD JURÍDICA

No	Documento
1.	Propuesta firmada por el RL
2.	Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a un mes contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta. (Expedida no mayor a 30)
3.	Fotocopia del Registro único Tributario – RUT.
4.	HOJA DE VIDA, Formato Único Hoja de Vida persona jurídica DAFP de la Función Pública. (Diligenciar formato)
5.	Fotocopia de la cedula del representante legal.
6.	Libreta militar del representante legal(si es el caso)
7.	Certificado de Antecedentes Judiciales. (Rep. Legal).
8.	Certificado de Responsabilidades Fiscales. (Persona jurídica y Rep. Legal).
9.	Certificado de Antecedentes disciplinarios. (Persona jurídica y Rep. Legal).
10.	Certificado de inhabilidades sexuales. (Rep. Legal).
11.	Certificado de Medidas Correctivas. (Rep. Legal).
12.	Certificados laborales y/o de experiencia
13.	Seguridad Social y/o Prestaciones Sociales: constancia de estar a paz y salvo con parafiscales
14	Paz y salvo municipal (vigente RL Y Persona Jurídica)
15	Certificado Bancario
16	Certificado de solvencia económica

11) PROCESO COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De los acuerdos comerciales son tratados internacionales vigentes los celebrados por el estado colombiano que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

El presente proceso de contratación no está cobijado por acuerdo comercial.

12) ANEXOS

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Delegación de Supervisión Análisis de mercado contratación directa

El Carmen de Viboral, abril de 2024