

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 1 de 11

ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLET A
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	DIRECCIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	NATALIA MARIA GARCIA CRUZ
MODALIDAD DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA, DECRETO 1082 DE 2015.

1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD.

El I.M.T.C.R.D. de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, de la siguiente manera:

“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

La norma en materia de Gestión Documental ha sido amplia en el país, es así como la Ley 80 de 1989 estableció que la función primordial del Archivo General de la Nación era el de promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Posteriormente, se expide la Ley 594 de 2000, que señala en su artículo 11 la obligatoriedad de las Entidades de crear, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, los artículos 12 y 13 señalan la responsabilidad de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de estos.

El artículo 3 de la mencionada Ley define Archivo, así:

“conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 2 de 11

Así mismo, establece en el artículo 4 ibidem, los principios generales que rigen la función archivística entre los cuales vale la pena destacar:

“(…)

- a) *Fines de los archivos. “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

- b) *Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*

- c) *Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;*

- d) *Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, identificación, conservación, uso y manejo de los documentos. (...);*

- e) *Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos,*

“(…)”.

De conformidad con lo expuesto, estos deben estar debidamente marcados y encuadrados para su conservación.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 3 de 11

Por su parte el artículo 16, Título IV de la Ley archivística, trata sobre las *obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas*, en los siguientes términos:

“Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

En desarrollo de lo planteado en la Ley 594 de 2000 el AGN expidió el Acuerdo 004 de 2013 que definió el procedimiento para la elaboración, evaluación, convalidación y registro de las TRD de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades que privadas que cumplen funciones públicas. En el Título II Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), se indica claramente que las TRD se aprueban por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Interno de Archivo (artículo 8).

Luego de la aprobación el secretario general o quien haga sus veces debe presentar las TRD para su evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo, con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el AGN.

Con base en lo anterior se hace necesario realizar la actualización de las tablas de retención documental que posee actualmente El Instituto Municipal para el Turismo, La Cultura y La Recreación del Deporte de Villeta; previo diagnóstico general sobre el estado actual de la entidad referente a la administración de sus archivos y la realización de un análisis a la información recopilada, teniendo en cuenta la importancia de que toda la información que el Instituto ha producido en todo su tiempo y en función de su misión sea intervenida y tratada adecuadamente evidenciando las actuaciones del mismo y fortaleciendo el manejo interno de la documentación que produce la entidad.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta que la entidad debe cumplir con los lineamientos establecidos y que no se cuenta con el personal de planta para desarrollar el objeto contractual y analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer, se hace necesario contratar una persona idónea, para ejecutar a cabalidad lo referente a LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETa con conocimientos profesionales relacionados con las ciencias de la información bibliotecología y archivística.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 4 de 11

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETa

2.2 CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	8011	801116	80111600	Servicios de personal temporal

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUDAMENTOS JURIDICOS QUE LA SOPORTAN: La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de CONTRATACION DIRECTA de conformidad con el Artículo. 2 numeral 4º, literal h, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$15.000.000,00) INCLUIDO IVA (SI APLICA)**, y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

CONCEPTO IMPUESTO	%	EXCLUIDOS
MUNICIPALES		
Estampilla procultura	2	N/A
Estampilla adulto mayor	4	N/A
Tasa al deporte	1	Contratos de servicios
Estampilla Justicia Familiar	2	Contratos de servicios, menor a 10 SMMLV
ICA	5/1000	Comercio
	8/1000	Servicios
NACIONALES		
Retención en la Fuente	Tarifa según objeto	Según aplique
Retención IVA	15	Según aplique

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 5 de 11

Lo anterior de acuerdo a la oferta presentada por el futuro contratista, teniendo en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el contratista cumple con lo requerido por la Entidad.

4.1 RUBROS QUE COMPONEN EL VALOR DEL CONTRATO:

DISPONIBILIDAD	2024000144 DEL 20 DE MAYO DE 2024	
RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.01.1.3.3.1.00	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION – Fuente: 1.3.3.1.00 – RB ingresos de libre destinación.	\$15.000.000,00
TOTAL		\$15.000.000,00

4.2 FORMA DE PAGO:

El I.M.T.C.R.D. de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, así:

CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, MES VENCIDO, cada uno por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000,00) INCLUIDO IVA (Si Aplica)**, los cuales deben ser tramitados una vez cumplido cada mes de ejecución, previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

UN (1) ULTIMO PAGO por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000,00) INCLUIDO IVA (Si Aplica)**, el cual debe ser tramitado una vez adoptadas las tablas de retención documental previa aprobación de las mismas por el Consejo Departamental de Archivo y capacitación el personal del Instituto sobre su aplicación; previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio y expedición del registro presupuestal.

6. CARACTERISTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Presentar sin excepción, al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, con el avance de las obligaciones

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 6 de 11

y registro fotográfico y/o evidencias que corresponda.

- b) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
- c) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- d) Suscribir oportunamente el acta de inicio, conjuntamente con el Supervisor/a, y el acta de liquidación del contrato.
- e) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
- f) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
- g) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
- h) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- i) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
- j) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
- k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- l) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
- m) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
- n) Informar a la dirección ejecutiva la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
- o) El contratista asume las actividades de fortalecimiento de sus competencias (Diplomados, seminarios, cursos, entre otros).
- p) Obrar con responsabilidad y cuidado integral de su salud.
- q) Cumplir con los lineamientos de la política anticorrupción de la entidad adoptada mediante la resolución No. 31 de agosto de 2018.
- r) Cumplir con los lineamientos de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - de la entidad adoptado mediante la resolución No. 30 de agosto de 2018.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 7 de 11

- s) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP
- t) Cumplir con los lineamientos y políticas del sistema y Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- u) Obrar con responsabilidad, diligencia y autocuidado teniendo en cuenta la información sobre riesgo de contagio (COVID-19 y sus variantes así como las medidas de prevención del mismo, de acuerdo con los protocolos y lineamientos que expida o haya expedido el Ministerio de Salud y Protección Social.
- v) Cumplir con lo establecido en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para recolectar información histórica y normativa.
- b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.
- c) Revisar y actualizar de ser necesario la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.
- e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales.
- f) Obtener las firmas necesarias de los responsables para validar las TRD.
- g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.
- h) Compilar todos los documentos requeridos por el artículo 11º del Acuerdo 04 de 2019, Asegurando que todos los documentos estén debidamente firmados y validados.
- i) Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las áreas productoras de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional.
- l) Adoptar Tablas de Retención Documental.
- m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.
- n) Atender los requerimientos para el sistema de gestión documental relacionados con el módulo de tablas de retención documental.
- o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo.

6.3. OBLIGACIONES DEL IMTCRD.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 8 de 11

- a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
- b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplimiento de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
- c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
- d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
- e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
- f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
- g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
- h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
- i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las obligaciones emanadas del objeto contractual son los siguientes:

Formación académica	Una (1) persona natural que acredite estudios profesionales relacionados con el objeto
Experiencia	Se requiere contar con mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionadas.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 9 de 11

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. Del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: “(...) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato”.

Por su parte atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

- Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
- Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
- La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
- La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:

8.1 MATRIZ DE RIESGOS

del Riesgo		CLASE		FUENTE		ETAPA		TIPO		DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL		PROBABILIDAD		IMPACTO		VALORACION DEL RIESGO		CATEGORIA		¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?		Persona responsable del tratamiento		Fecha estimada del tratamiento o		Monitoreo y revisión			
																						Tratamiento/ controles a ser implementados													
																						Probabil													
																						Impacto													
																						V. riesgo													
																						Categoria													
																						¿Afecta la ejecución del contrato?													
																						Contratación IMTCRD													
																						Desde la planeación													
																						Hasta el recibo de ofertas													
																						A través de los estudios de mercado, inquietudes de oferentes.													
																						Planeación													

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 10 de 11

3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Contagio de COVID - 19	Muerte de contratista	5. Muy Posible	5. Alto	25	Riesgo Alto	CONTRATISTA	Establecer y cumplir protocolos de bioseguridad	3 Posible	5. Alto	15	Riesgo Alto	SI	TODOS	junio de 2024	Noviembre de 2024	Seguimiento al cumplimiento de los protocolos de seguridad	Ejecución
---	---------	---------	-----------	-------------	------------------------	-----------------------	----------------	---------	----	-------------	-------------	---	-----------	---------	----	-------------	----	-------	---------------	-------------------	--	-----------

9. EXIGENCIAS DE COBERTURA DE RIESGOS

9.1 GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista no se ve obligado a constituir, a favor del Municipio, garantía única, en sujeción a la potestad discrecional que estos artículos otorgan, especialmente por la forma de pago y prestación del servicio.

10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, será ejercida por la dirección ejecutiva o a quien esta delegue, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del CONTRATISTA a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

11. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el numeral 1.2.3 “Exclusiones de aplicabilidad y excepciones” del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, y que se encuentra publicado en el SECOP: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos Internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ESTUDIOS PREVIOS		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 02/04/2024	Página 11 de 11

En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 27 de 2013.

Para constancia, se firma el presente estudio previo a los veintisiete (27) días del mes de junio del año 2024.


NATALIA MARIA GARCIA CRUZ
Directora Ejecutiva

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Ana Milena Rios Gallego- Apoyo contratación		27/06/2024
Revisado por	Carlos Alfonso Rincón Basto-Asesor Jurídico		27/06/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora Ejecutiva.			

