CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:	2.024.251.260.039	
1.1. Meta del Plan de Desarrollo	**Dimensión Estratégica:**	2. CAJICÁ DESARROLLO SOCIAL IDEAL
	Sector:	33. Cultura
	Programa:	7. Cajicá Cultural
	Subprograma:	39. Bibliotecas
	Meta de Producto:	200 - Garantizar el funcionamiento anual de 2 Bibliotecas Municipales
	Producto:	Servicios bibliotecarios
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	ENERO DE 2025	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	DARWIN ARTURO TRUJILLO RODRÍGUEZ	
4. Área solicitante:	GESTIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS	
5. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES	
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN		
6. Descripción de la necesidad:	Que, la misión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá es la de planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas, planes programas y proyectos culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos, desde el reconocimiento y visibilización de la diversidad cultural, el fortalecimiento de las prácticas de lectura, escritura y oralidad, la salvaguarda, protección, conservación y divulgación del patrimonio material e inmaterial y la promoción del Municipio de Cajicá, como destino turístico, a partir de procesos de planeación, articulación, desarrollo y evaluación encaminados al reconocimiento del Instituto a nivel regional y nacional por la calidad de los servicios y el impacto en la comunidad. La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes".* Que en este sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. Como parte de las actividades y alcances	

	del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, se encuentran los programas, planes y proyectos ofrecidos a la comunidad en general. Que el Plan de Desarrollo "CAJICA IDEAL 2024- 2027", adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 01 de 2024, dimensión CAJICÁ DESARROLLO SOCIAL IDEAL y teniendo en cuenta que su objetivo es generar un sólido sentido de pertenencia en nuestra comunidad Cajiqueña, donde la cultura sea el pilar fundamental para el progreso humano y social. Nos propondremos enriquecer las manifestaciones culturales propias del municipio. Impulsar y celebrar nuestras características, costumbres y tradiciones, fomentando una identidad única que fortalezca los lazos comunitarios. Este enfoque permitirá resaltar la diversidad cultural local, y proteger la riqueza de nuestro municipio, contribuyendo a su reconocimiento y valoración. Qué el artículo 17 de la ley 397 de 1997, establece que las entidades territoriales fomentarán las artes en todas sus manifestaciones como elementos de diálogo y espacios libres del pensamiento del ser humano. Que mediante Acuerdo Municipal No. 17 de 2022 *"Por medio del cual se adopta la Política Pública de Cultura del municipio de Cajicá Cundinamarca "Plan Decenal de Cultura: Cajicá Diversa y Multicultural 2022-2032""* y se dictan otras disposiciones, se define como acciones de política, artículo 4 numerales 1.2.2 y 3.1.4: - "*Fortalecer los procesos de creación, promoción y divulgación de la producción artística y cultural Cajiqueña, como estrategia para la garantía de derechos culturales tanto de los gestores y creadores culturales como de la comunidad la cual es receptora de los bienes y servicios artísticos en el territorio*". – "*Generación de espacios de diálogo y concertación intercultural dirigido a los creadores y gestores*". Qué con el fin de fortalecer el tejido social mediante el desarrollo y el fortalecimiento de las habilidades y competencias de formación en lo artístico y cultural, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá debe garantizar el acceso a bienes servicios artísticos y culturales por parte de toda la comunidad mediante el conocimiento, reconocimiento y apropiación de las expresiones artísticas como espacios de inclusión social, así como fomentar prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación sensibilidad y conocimiento del ser humano. Que, el presente contrato se adelanta en virtud del proceso de selección de contratación directa, regulado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. En razón a la norma citada, el contrato se celebra en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el Instituto verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que se hayan obtenido previamente varias ofertas, así las cosas y de acuerdo a la necesidad por parte del Instituto. Que teniendo en cuenta que su estructura organizacional está conformada por tres (3) funcionarios, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales con el fin de garantizar la ejecución óptima, eficaz y eficiente del área (documental, contractual, administrativa, operativa, financiera) y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal. En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y demás normativa aplicable, se justifica la contratación de un **profesional en Comunicación Social y Periodismo o carreras afines** para la **prestación de servicios de apoyo a la gestión para el manejo de almacén e inventarios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá (IMCTC)** 1. **Competencias en organización y sistematización de la información:** o Los profesionales en este

2. **Capacidades de comunicación y redacción:**
   - Estas compiten
3. **Adaptación a tareas administrativas y operativas:**
   - La formación interdisciplinaria de este perfil profesional permite abordar actividades de carácter administrativo relacionadas con la gestión logística, documento

El **Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá** tiene como misión principal garantía

1. **Control y optimización de recursos materiales:**
   - El manejo de almacén e inventarios requiere una adecuada gestión de los bienes y materiales del IMCTC, asegurando su disponibilidad para actividades culturales y administrativas, con registro.
2. **Cumplimiento de la normativa en gestión patrimonial:**
   - La normatividad vigente exige que las entidades públicas garanticen la trazabilidad, el control y el mantenimiento adecuado de los bienes de su patrimonio, lo cual requiere un manejo técnico y organizado de los inventarios.
3. **Apoyo a la funcionalidad operativa del IMCTC:**
   - La gestión de los bienes almacenados es una función operativa clave para el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto, al asegurar la disponibilidad de recursos para los programas culturales y administrativos.
4. **Fortalecimiento de la eficiencia administrativa:**
   - La experiencia en sistematización y organización de la información que ofrece este perfil profesional contribuye a la mejora continua de los procesos administrativos relacionados con

Impacto esperado de la contratación

1. **Gestión eficiente de bienes y recursos:**
   - Se garantizará un control preciso y actualizado de los inventarios, minimizando pérdidas o faltantes, y asegurando el uso racional de los recursos materiales de
2. **Optimización de los procesos internos:**
   - La contratación permitirá implementar procesos administrativos más eficientes, con documentación clara y procedimientos transparentes, mejorando la gestión institucional.
3. **Apoyo al cumplimiento de la misión institucional:**
   - Al garantizar la disponibilidad de bienes y materiales para las actividades culturales, se fortalecerá la capacidad operativa del IMCTC para alca
4. **Documentación adecuada para auditorías y supervisión:**
   - La adecuada gestión y registro de los bienes del Instituto permitirá responder de manera efectiva a los requerimientos de a

La contratación de un profesional en Comunicación Social y Periodismo o carreras afines para apoyar la gestión del manejo de almacén e inventarios del IMCTC es fundamental para el cumplimiento de las funciones administrativas, operativas y misionales de la entidad. Este perfil profesional asegura la implementación de procesos organizados, transparentes y eficientes que fortalecen la gestión institucional y contribuyendo al desarrollo cultural del municipio de Cajicá.

de un bachiller académico como apoyo a la gestión de las bibliotecas públicas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá es una necesidad fundamental para asegurar la continuidad y calidad de los servicios bibliotecarios. Este perfil

	permite cumplir con las funciones operativas y administrativas requeridas, aportando al fortalecimiento de la oferta cultural, educativa. Por tal motivo se hace necesario suscribir contrato de prestación de servicios PROFESIONALES para garantizar el correcto funcionamiento de cada uno de los objetivos planteados por la dirección y así de esta manera corresponder a la misionalidad propia del Instituto de Cultura y Turismo del municipio de Cajicá.
7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES (AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS) REQUERIDAS PARA EL CONTRATO A CELEBRAR:	
7.1. Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA COORDINACIÓN DE LA RED BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ.**
7.2 Clasificación UNSPSC:	**CÓDIGO DEL PRODUCTO** / **NOMBRE PRODUCTO:** 83121501 / Bibliotecas municipales para uso del público en general
7.3. Descripción del objeto a contratar. Características del servicio a contratar.	La contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para los procesos administrativos, financieros, jurídicos, técnicos, operativos y de planeación; es una acción estratégica, fundamentada técnica y jurídicamente, para garantizar el correcto funcionamiento del Instituto municipal de cultura y turismo de Cajicá para así dar como resultado el correcto cumplimiento de su misionalidad, en cuanto formación artística y cultural de las y los cajiqueños, así como de la comunidad que hace parte de cada una de las escuelas de formación. Esta contratación asegura la sostenibilidad de los programas culturales, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad y al cumplimiento de la misión del Instituto. Teniendo en cuenta el alcance del objeto contractual se quiere que la persona cumpla con los siguientes requisitos: ● Perfil: áreas básicas del conocimiento, área de comunicación, diseño, redacción, con perfil de comunicador social y periodista y/o afines. ● Experiencia: se solicita que para garantizar la idoneidad del posible contratista, la persona debe cumplir con el mínimo de 20 AÑOS de experiencia
7.4. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo para la ejecución del presente contrato será de Siete (7) meses contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el cual se hará efectivo a través del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II
7.5. Lugar de ejecución del contrato:	La ejecución del contrato, el domicilio contractual será en el Municipio de Cajicá, en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá ubicadas en la calle 1A No. 0-40.

7.6. Obligaciones del contratista:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1) Garantizar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios dando cumplimiento a lo establecido por la norma y atender de manera oportuna las necesidades de los usuarios de la Red de Bibliotecas de Cajicá. 2) Diseñar estrategias que permitan fortalecer la red de bibliotecas del municipio, de cara a la implementación de servicios adicionales que beneficien a la comunidad en general. 3) Establecer y mantener relaciones con las instituciones educativas del municipio, a fin de gestionar la disponibilidad de los estudiantes para la participación a las diferentes actividades complementarias de la RBPC. 4) Informar oportunamente sobre el estado de los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de las bibliotecas, así como solicitar a los usuarios el cuidado y buen uso de estos. 5) Apoyar en la actualización del reglamento interno de la Red de Bibliotecas y garantizar su cumplimiento. 6) Brindar apoyo técnico y acompañamiento a los procesos relacionados con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), así como mantener el archivo documental del funcionamiento de este. 7) Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, así como la catalogación y la implementación de los pines de seguridad requeridos para el control de estos. 8) Mantener en buen estado el inventario de bienes, equipos y materiales asignados al área bajo el proceso. 9) Brindar apoyo en la supervisión de los contratos del equipo de la Red de Bibliotecas de Cajicá. 10) Asistir técnicamente en lo referente a la adquisición de elementos, material bibliográfico, mobiliario y demás requerimientos necesarios para el desarrollo del proceso. 11) Proponer, promover y ejecutar eventos, actividades y muestras de los servicios bibliotecarios a través de la interacción con los otros ejes misionales. 12) Proponer y promover estrategias de extensión y difusión bibliotecaria y coordinar las acciones necesarias para su implementación. 13) Consolidar y participar de la formulación de proyectos, estableciendo estrategias que cubran las necesidades de la Red de bibliotecas del municipio y propendiendo por el fortalecimiento de esta. 14) Apoyar la generación de estrategias de promoción y divulgación para garantizar alto impacto en la comunidad de usuarios y que motiven su activa participación a los procesos que como Red de bibliotecas se desarrollen. 15) Documentar las lecciones aprendidas y las buenas prácticas desarrolladas en la gestión de su eje misional, así como establecer las oportunidades de mejora una vez realizado este proceso, llevando a cabo reuniones mensuales con el equipo de biblioteca con la finalidad de hacer seguimiento a las actividades propias del área. 16) Suministrar la información relacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, esta información debe ser entregada dentro de los plazos establecidos al profesional a cargo de cada seguimiento. 17) LLevar a cabo la solicitud de las necesidades contractuales y establecer junto con el área de contratación la consolidación de los documentos precontractuales. 18) Realizar la revisión de la documentación previa correspondiente a los contratos de prestación de servicio en su etapa precontractual del área correspondiente. 19) Participar activamente en los sistemas de gestión de calidad y el sistema de salud y seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC. 20) Presentar un plan de trabajo trimestral junto con un cronograma de actividades

	descritas, en las cuales participe de manera activa su grupo de trabajo en cada una de las áreas establecidas. 21) Brindar apoyo y suministrar información para la elaboración de informes de gestión y la rendición de cuentas, asegurando su entrega dentro de los plazos establecidos. 22) Diseñar y poner en practica minimo un (1) estrategia semestral de promoción y divulgación de las diferentes actividades de la red de bibliotecas públicas, que permitan acercar a los usuarios y ciudadanos visitantes. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1). Cumplir con el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas, bajo su propia autonomía técnica y administrativa para lo cual hará uso de elementos propios que se requieran para la prestación del servicio. No existirá, por tanto, ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista o sus empleados con el Instituto. 2) Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. 3) Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. 4) Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. 5) Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II, en caso de que la afiliación la realice el contratista. 6) Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar al Instituto mensualmente los soportes de pago de los aportes respectivos. 7). Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar. 8). Hacer entrega en las fechas establecidas por el Instituto de los informes de actividades y demás documentación que se requiera para el seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones contractuales y como requisito y evidencia para el pago. 9). Hacer correcto uso de los elementos, bienes muebles y lugares donde desarrolle su objeto contractual, así como mantener en orden los espacios asignados y suscribir las actas de recibo y entrega respectivas, haciendo devolución de los mismos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso. 10). Participar, apoyar y cumplir con los procesos, manuales y normas de los Sistemas de gestión de calidad, MIPG, SST y gestión documental; así como participar de los procesos de socialización de los mismos. 11). Atender y dar respuesta a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y el responsable de área, así como informar cualquier eventualidad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 12). Conocer y aplicar los planes estratégicos del Instituto, así como los procesos y procedimientos que estén relacionados con el desarrollo de su objeto contractual. 13). Informar a los directivos y/o al supervisor de cualquier anomalía que se observe dentro o fuera de la institución y que esté relacionada con los procesos de la misma. 14). Asistir a las reuniones generales establecidas por la dirección del Instituto, Supervisor o responsable de área, así como las solicitadas por los usuarios en general y dejar evidencia de la misma en Actas de reunión. 15). Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 16). En caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la

	Constitución y en la Ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y una vez entre en vigencia la Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen y/o complementen, el contratista deberá informar al supervisor de forma inmediata y por escrito tal circunstancia. 18). Informar cualquier acto de corrupción que se pueda presentar con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. 19). Para el pago de la última cuenta de cobro, se deberá presentar el paz y salvo expedido por la administración del Instituto. 20). Actuar con reserva y confidencialidad de los asuntos, bases de datos y demás información suministrada durante la ejecución del contrato. 21). Apoyar los procesos de divulgación y promoción de los eventos institucionales a través de todos los canales de comunicación. 22). Promover espacios para que los usuarios conozcan y apliquen el Manual de Convivencia del Instituto y hacer el debido seguimiento. 23). Contar con el manejo de herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus actividades si así se requiere. 24). Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua de los procesos del Instituto. 25). En caso de daño, pérdida, avería u otros de los elementos del Instituto causados por el contratista, este último deberá responder por el arreglo y/o reposición del mismo, según sea el caso. 26). Atender de manera inmediata las solicitudes que se hagan a los correos electrónicos asignados por el Instituto y demás herramientas institucionales. 27). Cargar actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar, en los casos que aplique, de conformidad con la plataforma virtual de publicación indicada. 28). Entregar informes, soportes y demás documentación generada en la ejecución de sus obligaciones de acuerdo con las normas archivísticas aplicables. 29) Generar apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental asi como el correcto manejo de la documentación según lo tenga planteado el instituto. 30) Tramitar y entregar las garantías exigidas de manera oportuna según corresponda. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA prestará los servicios de manera personal, presencial e independiente, este es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos físicos y técnicos propios de la actividad.
7.7. Obligaciones del INSCULTURA:	1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías, cuando a ello hubiere lugar. 3. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra EL INSTITUTO en desarrollo o con ocasión de la ejecución del contrato celebrado. 4. Suministrar al CONTRATISTA toda la información y el acompañamiento necesario que se requiera para la ejecución del contrato. 5. Efectuar oportunamente el pago del contrato. 6. Dar cabal cumplimiento al reglamento de participación, manual del expositor y acta de compromiso del evento, los cuales hacen parte integral del presente contrato. 7. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida. 8. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del supervisor del contrato. 9. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo. 10. Todas aquellas que se consideren pertinentes.

7.8. Plazo de liquidación del contrato:	De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión no se realizarán liquidaciones. En el corte final se suscribirá un acta de cierre del proceso contractual.
8. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:	La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de contratación directa procede *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente: *"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. (…)".*
9. Supervisión:	El control y vigilancia de las actividades que trate el presente contrato será ejercido por el personal de planta del Instituto el cual corresponde a **DARWIN ARTURO TRUJILLO RODRÍGUEZ** quien a su vez tiene el cargo de **DIRECTOR EJECUTIVO** y/o quien haga sus veces, y quien para efectos del presente contrato se denominará el **SUPERVISOR**, así como los informes de la ejecución del contrato.
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA	
10. Análisis que soporta el valor estimado del contrato y justificación del mismo:	**ANÁLISIS DEL SECTOR** El presente contrato se adelanta en virtud del proceso de selección de contratación directa, regulado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, contrato de prestación de servicios que indica: El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($30.821.700).** **DESCUENTOS TRIBUTARIOS Y GASTOS DE ESTAMPILLAS** Se aplicarán al contrato los impuestos, tasas y estampillas legales a las que haya lugar, y se considerarán según corresponda las siguientes:

	PAGO DE ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR: Según lo establecido en el artículo 241, 243 del Acuerdo 12 de 2020, artículo sexto del Acuerdo No. 010 de 2021 (ajustes al estatuto de rentas municipales), Acuerdo 11 de 2024 por el que se modifica parcialmente el Estatuto Tributario y de otras Rentas de Cajicá. **PAGO DE ESTAMPILLA PROCULTURA**: Según lo establecido en el Artículo 251 del Acuerdo 12 de 2020 (Estatuto Tributario y de otras Rentas de Cajicá). La tarifa es del uno por ciento (1%) del valor total del contrato o convenio y sus respectivas modificaciones y sus adiciones antes de IVA. El cual se descontará de la totalidad de la estampilla en el primer pago que se le realice al contratista por parte del Área Financiera, de conformidad a lo establecido en el artículo séptimo del Acuerdo 010 de 2021. Dicho descuento será consignado en la cuenta bancaria que para sus efectos determine la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cajicá. **IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (DEPENDIENDO EL CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA (CIIU)).** En cumplimiento del Acuerdo Municipal No. 012 de fecha 10 de noviembre de 2020, Artículo 83 "*A partir del 1º de enero del año 2019 entrarán en vigencia las siguientes actividades y tarifas para la liquidación anual del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros Agregar Resolución*", el artículo 6 del Acuerdo 11 de 2024 por el que se modifica parcialmente el Estatuto Tributario y de otras Rentas de Cajicá.
11. Valor Estimado del contrato, incluyendo Fuente y Recursos:	El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($30.821.700).** **Nª CDP** | **RUBRO** | **FUENTE** | **VALOR** 2025000033 | 2323301085-0039-2320202008-200 | 1.2.3.1.19 | $30.821.700
12. Forma de pago y requisitos:	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá Cundinamarca, pagará al contratista de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **UN (1) PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE A DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.348.320), SEIS (6) PAGOS MENSUALES POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.403.100) Y UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.054.780)**, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de ejecución que den cuenta de la ejecución del contrato. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el (a) supervisor(a), los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de los aportes en salud, pensión y ARL, de acuerdo en lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia.
13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:	Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, (…) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

<table>
<tr><td></td><td>De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, tiene la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión según conforme a esta necesidad del instituto, por lo que procede la contratación de seleccionado (a) dada la capacidad e idoneidad para el desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>14. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:</td><td>De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual fueron estimados, tipificados y asignados el Anexo 1. del presente estudio previo.</td></tr>
<tr><td>15. Garantías a exigir:</td><td>De conformidad con lo contemplado en el Manual de Contratación del Instituto Capítulo IV, Numeral 4.1.2., EL CONTRATISTA deberá comprometerse a tomar a favor del – INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ identificada con NIT No. 900.132.302-0- una póliza de cumplimiento ante entidades estatales, expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país, que deberá ajustarse a las pólizas matrices aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, teniendo en cuenta la naturaleza misional y cuantía del contrato a celebrarse. La garantía deberá amparar:
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>Treinta por ciento (30%).</td><td>Del Valor del Contrato.</td><td>A partir de la fecha de suscripción del contrato por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.</td></tr>
</table>

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar las pólizas dentro de los dos (2) días siguientes al perfeccionamiento del contrato a través de la plataforma transaccional Secop II junto con el certificado de pago expedido por la aseguradora, al cabo de los cuales, de no acreditarse tal obligación, el Supervisor del Contrato realizará el requerimiento tendiente a instar al contratista a cumplir sus obligaciones pendientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, o en cualquier otro evento que fuere necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas que amparan los riesgos del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes.</td></tr>
</table>

16. Indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano:	De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos Comerciales vigentes. El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.
17. FIRMA LÍDER DE LA NECESIDAD:	
DARWIN ARTURO TRUJILLO RODRÍGUEZ **DIRECTOR EJECUTIVO**	