<table>
<tr><th colspan="3">CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:</td><td>2024251260039</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1.1. Meta del Plan de Desarrollo</td><td>Dimensión Estratégica:</td><td>2. CAJICÁ DESARROLLO SOCIAL IDEAL</td></tr>
<tr><td>Sector:</td><td>33. Cultura</td></tr>
<tr><td>Programa:</td><td>7. Cajicá Cultural</td></tr>
<tr><td>Subprograma:</td><td>36. Promoción Artística y cultural</td></tr>
<tr><td>Meta de Producto:</td><td>195 - Fortalecer 1 Instituto de Cultura y Turismo</td></tr>
<tr><td>Producto:</td><td>Servicio de apoyo para la organización y la participación del sector artístico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Fecha de elaboración del estudio previo:</td><td>MARZO DE 2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:</td><td>FRANZ BARRETO ESCOBAR</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Área solicitante:</td><td>GESTIÓN DEL ALMACÉN</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Tipo de Contrato:</td><td>Contrato de Prestación de Servicios APOYO A LA GESTIÓN</td></tr>
<tr><th colspan="3">CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2">6. Descripción de la necesidad:</td><td>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</td></tr>
</table>

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 en APOYO A LA GESTIÓN 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.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá tiene la responsabilidad de administrar los bienes y recursos asignados a sus actividades culturales, turísticas y administrativas, asegurando un manejo eficiente, transparente y organizado de los mismos. Para cumplir con esta obligación, es necesario contar con un adecuado sistema de gestión del almacén e inventarios que permita el control, seguimiento y optimización de los bienes institucionales, garantizando su disponibilidad, correcta administración y preservación.

La gestión de almacén e inventarios incluye actividades operativas, administrativas y técnicas, tales como la recepción, registro, almacenamiento, clasificación y distribución de bienes, además del desarrollo de inventarios periódicos, control de existencias y soporte

	logístico. Estas funciones son esenciales para asegurar la continuidad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos misionales del instituto. El perfil de técnico o tecnólogo en logística es idóneo para este tipo de actividades, ya que la formación en logística proporciona conocimientos y habilidades específicas en: • Gestión de almacenes e inventarios, incluyendo técnicas de almacenamiento, clasificación y control de bienes. • Manejo de herramientas tecnológicas y sistemas de información para la gestión logística. • Optimización de procesos operativos y administrativos relacionados con la gestión de recursos materiales. • Cumplimiento de procedimientos establecidos para la recepción, almacenamiento, distribución y control de bienes institucionales. • Generación de informes que permitan a la entidad tomar decisiones informadas sobre el uso y disposición de los bienes. La contratación de un técnico o tecnólogo en logística asegura que las funciones asociadas a la gestión del almacén e inventarios se realicen con el apoyo a la gestión, eficiencia y alineadas con las mejores prácticas. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá depende del manejo adecuado de sus bienes y recursos materiales para llevar a cabo sus actividades misionales. La correcta gestión del almacén e inventarios contribuye directamente a garantizar que los bienes necesarios para las actividades culturales, artísticas, educativas y turísticas estén disponibles y en óptimas condiciones, evitando pérdidas o mal manejo de los recursos. Además, el eficiente cumplimiento de estas funciones fortalece la transparencia administrativa y contribuye al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, asegurando que el instituto cumpla con los principios de responsabilidad, eficacia y eficiencia en la gestión pública. La contratación de un técnico o tecnólogo en logística para la prestación de servicios asociados a la gestión del almacén e inventarios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá responde a una necesidad operativa esencial. Este perfil de apoyo a la gestión garantiza el desarrollo de las actividades logísticas con altos estándares de calidad, permitiendo a la entidad optimizar sus procesos internos, fortalecer la administración de recursos y asegurar la continuidad en el cumplimiento. Por tal motivo se hace necesario suscribir contrato de prestación de servicios APOYO A LA GESTIÓN para garantizar el correcto funcionamiento de cada uno de los objetivos planteados por la dirección y asi 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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE INVENTARIOS Y GESTIÓN DEL ALMANCEN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURAL Y TURISMO DE CAJICA**
7.2 Clasificación UNSPSC:	**CÓDIGO DEL PRODUCTO** | **NOMBRE PRODUCTO:**

	78130000 93151507	Almacenaje Procedimientos o servicios administrativos
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 asi dar como resultado el correcto cumplimiento de su misionalidad, en cuanto formación artística y cultural de las y los cajiqueños, asi 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, que sea técnico, tecnólogo o estudiante de carreras como gestión logística, archivo, contabilidad y afines. • Experiencia: se solicita que, para garantizar la idoneidad del posible contratista, la persona debe cumplir con el mínimo de 2 AÑOS de experiencia	
7.4. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo para la ejecución del presente contrato será de **30 de septiembre de 2025** contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el cual se haráefectivo 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. Realizar el conteo físico de la totalidad de los elementos del almacén general, verificando su correspondencia con los registros existentes y reportar las inconsistencias en cantidades, ubicación o estado de los bienes inventariados identificadas. 2. Consolidar la información obtenida en la toma de inventarios y generar de informes de diagnóstico. 3. Presentar un informe detallado sobre el estado del inventario, identificando oportunidades de mejora en la gestión y control de los bienes almacenados. 4. Apoyar en la estructuración de un plan de trabajo que garantice la confiabilidad y actualización de los inventarios del almacén general. 5. Coordinar con las áreas correspondientes la ejecución de dicho plan para mantener el orden y disponibilidad de los bienes almacenados. 6. Apoyar en la creación de un cronograma de inventarios cíclicos, totales o parciales, asegurando que estos se realicen de manera planificada y sistemática. 7. Participar en la ejecución de los inventarios según lo establecido en el cronograma y velar por la adecuada documentación de los resultados obtenidos. 8. Participar activamente en la implementación de acciones correctivas para mitigar riesgos y mejorar la eficiencia en el control de los bienes almacenados. 9. Apoyar en la organización del almacén, garantizando un adecuado almacenamiento y clasificación de los elementos. 10. Proponer estrategias de optimización del espacio de almacenamiento para	

	facilitar el acceso y control de los bienes. 11. Seguir los procedimientos internos establecidos para la gestión de inventarios y almacenamiento, asegurando el cumplimiento de las políticas del Instituto. 12. Apoyar en la implementación y seguimiento de los lineamientos de seguridad y normativas relacionadas con la administración del almacén. 13. Registrar adecuadamente las entradas y salidas de los bienes del almacén, asegurando que la información esté actualizada en los sistemas o bases de datos correspondientes. 14. Brindar soporte en la actualización y mantenimiento de los registros de inventario para garantizar la transparencia y trazabilidad de los bienes institucionales. 15. Trabajar en conjunto con las áreas de contabilidad, mantenimiento y compras para garantizar el adecuado registro y control de los bienes. 16. Participar en reuniones de seguimiento para la mejora continua de los procesos de inventarios y almacenamiento. 17. Presentar reportes periódicos sobre las actividades realizadas en la gestión de inventarios y almacenamiento. 18. Entregar informes con análisis de resultados y recomendaciones para la optimización de los procesos de almacenamiento e inventario. 19. Acompañar los procesos de baja de elementos teniendo en cuenta las directrices dadas por el Comité, comunicando con la debida antelación las necesidades de elementos que se deban presentar en este ejercicio. 20. Mantener actualizado el módulo Sysman con los préstamos internos y externos de instrumentos, elementos, vestuario, enseres, así como hacer el seguimiento de estos hasta su devolución. 21. Prestar acompañamiento a los diferentes eventos institucionales que requieran del almacén para la custodia y buen manejo de estos elementos. 22. Suministrar la información relacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, información para el empalme y otros que den cuenta del desarrollo de su gestión. Esta información debe ser entregada dentro de los plazos establecidos al profesional a cargo de cada seguimiento. 23. Mantener la categorización de los elementos en el módulo Sysman. 24. 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. 25. Participar activamente en los sistemas de gestión de calidad y el sistema de salud y seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC **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. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida. 7. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del supervisor del contrato. 8. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo. 9. 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 **FRANZ BARRETO ESCOBAR** quien a su vez tiene el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** 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 **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($18.374.387).** **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 **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($18.374.387).**

Nª CDP	RUBRO	FUENTE	VALOR
2025000207	2323301074-0039-2320202008-195	1.2.4.3.03	$18.847.953

12. Forma de pago y requisitos:	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el Institutode Cultura y Turismo de Cajicá Cundinamarca, pagará al contratista de la siguiente manera: Inicialmente hasta por la suma de El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **UN (1) PRIMER PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.325.987) Y SEIS (6) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($2.841.400),** 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. 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.
14. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:	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.
15. Indicación de si la contratación esta 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:	
FRANZ BARRETO ESCOBAR **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**	