	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

Villavicencio, 30 de abril de 2025

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

1-DESCRIPCION DE LA NECESIDAD – JUSTIFICACIÓN


Mediante Ordenanza 026 del 29 de noviembre de 1986 se creó el Instituto de Cultura y Turismo del Meta, el cual fue transformado posteriormente mediante Acto administrativo número 305 del 27 de mayo de 1998, por la cual, entre otras disposiciones, se modificó la denominación a “Instituto de Turismo del Meta”; mediante Decreto 432 de 2014 se le otorgó facultades al Gobernador para organizar su estructura orgánica y funciones sobre su organización y funcionamiento.

El Instituto de Turismo del Meta, tiene como objetivo primordial en su misión liderar y promocionar el desarrollo turístico del departamento del Meta, planeando y ejecutando acciones que permita posicionarlo como destino turístico. Siguiendo los lineamientos del Gobierno departamental, el Instituto ha venido adelantando diferentes actividades encaminadas a engrandecer el sector turístico, a través de la adecuación y el mantenimiento de la infraestructura turística; con el objetivo de cumplir su visión la cual es posicionar el departamento del Meta en una importante opción turística en el ámbito nacional e internacional.

En razón a lo anterior y atendiendo la naturaleza, objeto y funciones, el Instituto de Turismo del Meta presentó los proyectos que se integraron en el “Plan de Desarrollo Económico y Social Departamental “EL GOBIERNO DE LA UNIDAD” para el periodo 2024 – 2027” el cual fue aprobado mediante Ordenanza No.1256 de 2024. Por consiguiente, con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado en el Plan de Desarrollo, y en el ejercicio misional de la entidad, el Instituto cuenta con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión para la ejecución de recursos del proyecto denominado:

Nombre.	FORTALECIMIENTO Y DOTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DE TURISMO PARA SU IMPLEMENTACIÓN META.
BPPID.	2024005500156
Meta.	Fortalecer y dotar al sistema integrado de gestión para su implementación

El Instituto de turismo del Meta, la entidad con su recurso humano y físico, implementa y ejecuta varias actividades, programas y proyectos, necesarios para su funcionamiento: estas actividades sobrepasan en ciertas circunstancias la capacidad de respuesta ante las necesidades que se presenten, con su personal de planta; es por eso que nace la necesidad de contratar personal que apoye dichas actividades y con ello se facilite el cumplimiento.

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021


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

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

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

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

La optimización de archivos desde su origen hasta la disposición final garantizada su correcta conservación, por lo que la aplicación de estrategias de gestión ayuda a llevar a cabo la custodia

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

de archivos, la eliminación técnica y el almacenamiento y recuperación de los mismos, la gestión documental permite:

- Revisión de Información.
- Ahorro y eficiencia.
- Categorización de archivos.
- Eliminación de archivos que han perdido vigencia.
- Almacenamiento ordenado.
- Custodia de documentos.

Como marco normativo de referencia para este proceso de gestión documental, se tiene en cuenta las siguientes normas.

- Ley 594 de 2000
- Ley 734 de 2002
- Ley 1712 del 2014
- Acuerdo 042 de 2002
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 1499 de 2017
- ISO 30300
- ISO 30301

Bajo este contexto la subdirección administrativa y financiera para llevar acabo las obligaciones antes mencionadas requiere contar con un apoyo en los procesos administrativos de talento humano, de recursos físicos y técnicos, de gestión documental, control interno disciplinario y adoptar los métodos y procedimientos sobre el manejo de los mismos para lo cual se debe desarrollar actividades de contratación por medio de la prestación de servicios que apoyen el cumplimiento de todas ellas al no contar con el personal de planta necesario para tal fin.


En consecuencia, de todo lo expresado y atendiendo la necesidad, se hace necesario contratar una persona, que brinde el apoyo a la subdirección administrativa y financiera.

1.1- FUENTE RECURSO PRESUPUESTAL

El recurso presupuestal de Inversión se determinó teniendo en cuenta que existe en el banco de programas y proyectos departamental, el proyecto **“FORTALECIMIENTO Y DOTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL INSTITUTO DE TURISMO PARA SU IMPLEMENTACION META”**, registrado con código 2024005500156; el cual tiene como meta Fortalecer y dotar al sistema integrado de gestión para su implementación.

2-IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD A CONTRATAR:

“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION APOYAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META”.

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

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

CÓDIGO UNSPSC	CLASE O PRODUCTO
80111600	Servicios de personal temporal

4- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con la necesidad identificada el contrato a celebrarse es un proceso de contratación directa teniendo en cuenta lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal H de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 se realizará el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

5-PERFIL REQUERIDO:

ESTUDIO: TITULO DE FORMACION TECNOLOGICA.

POSGRADO Y EXPERIENCIA: TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.


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

6.1-TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un término de ejecución de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, siguiente a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; **EL LUGAR** de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Meta, con domicilio contractual en el Municipio de Villavicencio

6.2- VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto estimado para el contrato es la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TCE (\$15.950.000)** incluido impuestos, tasas, retenciones y gastos en los que incurra el contratista en la ejecución del objeto.

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

6.3- FORMA DE PAGO: El Instituto de Turismo del Meta pagará al contratista el valor de ejecución del contrato de la siguiente manera: **1) CINCO (05) PAGOS MENSUALES** de igual valor cada uno por la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.900.000)**. **2) UN (1) ÚLTIMO PAGO** proporcional a los días ejecutados en el último mes, pagaderos una vez transcurridos cada período previo informe de actividades, certificado del supervisor, acreditación de pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y demás requeridos por la entidad.

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

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

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
000443	23/04/2025	2034599100001020308	\$15.950.000	\$15.950.000
TOTALES			\$15.950.000	\$15.950.000

8- ANÁLISIS Y SOPORTE DEL VALOR:

Para determinar el valor del contrato se tienen en cuenta las siguientes variables:

8.1- ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO: El Valor estimado del contrato corresponde a la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$15.950.000)**.

Justificación: Para la futura contratación, el valor estimado del contrato fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la Resolución 007 de 2021 “Por medio de la cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del Instituto de Turismo del Meta”, que de acuerdo al perfil requerido: **CATEGORÍA:** TECNICA Y TECNOLÓGICA, **GRADO:** 9 **REQUISITO:** TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA Y TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; estableciéndose el pago de honorarios mensuales por la suma de **(\$2.900.000) M/CTE**, que para el plazo de ejecución de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, se establece el valor total del contrato en **(\$15.950.000) M/TCE**.


9 -JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinará en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere la escogencia entre varias ofertas.

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

1. Constituir la Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin.


	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

4. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
5. Concurrir a la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
6. Entregar la información necesaria para el cumplimiento del presente objeto a contratar.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

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

11.1- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al Instituto y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
3. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
4. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
5. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
6. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. SIN PERJUICIO DE LOS GASTOS DE VIAJES QUE EVENTUALMENTE PUEDA RECONOCER LA ENTIDAD.
7. Garantizar la afiliación y permanencia ante el sistema integral de seguridad social en los términos de la ley 100 de 1993 (EPS, AFP, ARL), en calidad de cotizante y de las demás personas que el contratista relacione en cumplimiento del objeto contractual.
8. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
9. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley
10. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
11. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y realizar los cobros de acuerdo con lo establecido con la cláusula de la forma de pago.
12. En caso de ser asignado correo(s) institucional (es) deberá utilizarlo (s) para las actividades que se deriven de la ejecución del contrato.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
15. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
16. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

17. Coordinar la entrega de los elementos e información física y digital utilizada para desarrollar el objeto del contrato al supervisor.
18. Publicar en la plataforma de sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, los documentos y actuaciones que desarrollen en la ejecución del contrato.
19. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices de los Sistemas de Gestión del Instituto de turismo del Meta y demás normatividad legal aplicable a los sistemas de gestión estatal.
20. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 ley general de archivo y las demás que los reglamenten.
21. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato o por el ordenador del gasto.

11.2- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar apoyo en la elaboración del diagnóstico de los instrumentos archivísticos vigentes de la entidad, y realizar la actualización en los casos que sea necesario.
2. Dar apoyo técnico en la elaboración de los instrumentos archivísticos que sean obligatorio cumplimiento para la entidad.
3. Brindar apoyo técnico para realizar capacitaciones del sistema de gestión documental.
4. Establecer y ejecutar cronograma para dar apoyo técnico en mesas de trabajo de seguimiento a la implementación de tablas de retención documental, organización de archivos de gestión en las diferentes áreas de la entidad.
5. Dar apoyo técnico en el cumplimiento de los planes de acción de los instrumentos archivísticos y realizar seguimiento periódico.
6. Apoyo técnico para la actualización de las tablas de retención documental y sus anexos (listado de series y subseries documentales, cuadro de clasificación documental, encuestas de unidad documental, memoria descriptiva).

12- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario(a) NATALIA LEYVA QUIJANO en el cargo de SUBDIRECTORA GENERAL de la Dependencia **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, quien velara por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
3. Informar oportunamente a la Dirección cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices de los Sistemas de Gestión del Instituto de turismo del Meta y demás normatividad legal aplicable a los sistemas de gestión estatal.
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto de Turismo del Meta que se encuentren vigentes.



ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GJC-F-03-V2

Proceso Gestión Jurídica y Contratación

Fecha de Vigencia:
15-07-2021

8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación.
9. Revisar los pagos de seguridad social de acuerdo con las condiciones establecidas en la ley.
10. Publicar en la plataforma de sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, los documentos y actuaciones que desarrollen en la ejecución del contrato.
11. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y directrices de los Sistemas de Gestión del Instituto de turismo del Meta y demás normatividad legal aplicable a los sistemas de gestión estatal.

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


No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurriencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Riesgo		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Selección	Operacional	Que el expediente no se conforme correctamente	Falta de información completa dentro del proceso	Improbable	Insignificante	3	Bajo	Contratista	Capacitación del personal	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Subdirección General	Seguimiento en la conformación del expediente	Cronograma del proceso
2	General	Externo	Contratación	Operacional	La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente Seleccionado.	Imposibilita la ejecución del contrato haciendo que la necesidad que se pretendía conjura	Raro	Insignificante	2	Bajo	Contratista	Seguimiento para la suscripción del contrato	Raro	Mayor	5	Medio	Si	Subdirección General	Verificación suscripción	Diaria

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión							
							Probabilidad	Impacto	Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?						
3	General	Interno	Contratación	Operacional	Riesgo asociado con el incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato	Que los recursos destinados a la financiación del compromiso se desvíen a otro fin.	Raro	Moderado	4	Bajo	Entidad	Seguimiento en el requisito de ejecución	Raro	Menor	3	Bajo	Si	Subdirección General y supervisor designado entidad	Vigilancia estricta de la reserva presupuestal	Cronograma del proceso
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo social o político	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad	Posible	Moderado	6	Alto	Contratista	Implementación de protocolos de seguridad	Improbable	Moderado	5	Medio	Si	Subdirección General, supervisor designado entidad y contratista	Seguimiento protocolo de seguridad	Trimestral

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurriencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento o/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Riesgo	Categoría		¿Afecta el equilibrio economico del Contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contratado	Paralización de la ejecución del contrato.	Improbable	Mayor	6	Alto	Contratista	Supervisión contrato	Raro	Mayor	5	Medio	Si	General, supervisor designado entidad y Contratista	Seguimiento en el informe de supervisión	Trimestral
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Mora en el pago por parte del Instituto	Conflicto entre las partes	Posible	Menor	5	Medio	Contratante	Requirir tramitar y agilizar los procedimientos para el respectivo pago	Raro	Menor	3	Bajo	No	Supervisores, subdirección general y tesorería	Seguimiento a los procedimientos de pago	Diaria
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	No cumplimiento de las obligaciones contractuales	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	Requirir el cumplimiento en el contrato.	Raro	Menor	3	Bajo	Si	supervisor	Seguimiento a las actividades del contrato	Diaria

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento o/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Riesgo	Categoría		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad es errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	3- Posible	Catastrófica	Extremo	Alta	ITM	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	3	Bajo	O Z	Subdirección donde surge la necesidad de contratación y Supervisores	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
9	Específica	Interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	Bajo	Menor	ITM	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	3	Bajo	O Z	Adquisiciones, Subdirección donde surge la necesidad de contratación y Supervisores	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto.	Cada vez que se presente la necesidad.

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

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

13- GARANTÍAS:

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

14- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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


A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. prevé: “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)

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

15- ANÁLISIS DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia; el Instituto realizó un estudio con relación al sector relativo al objeto del presente proceso de contratación el cual se encuentra establecido mediante **Resolución 007 de 2021** “Por medio de la cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratistas de prestación de servicios

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GJC-F-03-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 15-07-2021

profesionales y apoyo a la gestión del Instituto de Turismo del Meta”.

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

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



DANIEL IVAN PARDO
SUBDIRECTOR TÉCNICO

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyección Jurídica: Betsi Paola Sabogal Aguilar	Profesional CPS	