DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
Entidad que elabora el estudio:	**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS"**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO.**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta le da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Adicionalmente, el artículo 209 establece que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*".

Así mismo, el Artículo 311 de la Carta política establece que: "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"*.

Que el Instituto Municipal de Cultura es una entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la constitución y la ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas y las disposiciones legales en concordancia con los planes de desarrollo nacional y departamental.

En cumplimiento a sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional del Instituto Municipal de Cultura.

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas concordantes.

DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: 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….".
Igualmente prevé en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Adicionalmente, establece el artículo 209 que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".
En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
(…)."

En ese sentido los INSTITUTOS, 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. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.
El cumplimiento de los fines citados, genera para EL INSTITUTO la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

En desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del estado.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, en Título I que dispone sobre: "LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES", en su Artículo 2º ha establecido que: "Son fines esenciales del Estado: "servir a la comunidad,

promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…", lo cual se logra entre otros a través de la prestación de los distintos servicios que presta el estado a sus habitantes.

El Instituto municipal de Cultura Joaquín Piñeros Corpas, cuenta dentro de su plan de Desarrollo Tabio "construyamos juntos 2024-2027", para el periodo de gobierno de los años 2024 – 2027, SECTOR: CULTURA con el PROGRAMA: CONSTRUYENDO CULTURA PARA TODOS con la META: GARANTIZAR EL ACCESO DE 4000 PERSONAS A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN EN ÁREAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, dentro del cual lidera los procesos de formación para los niños, jóvenes y población adulta en el municipio de Tabio en observancia de su misión, pues el Instituto es una entidad pública descentralizada que tiene como misión principal promover las diferentes manifestaciones culturales del municipio, en el marco de la formación artística, la promoción y divulgación Cultural, el fomento a la lectura y la capacitación.

De conformidad con los principios de eficiencia, economía, y celeridad que rigen la función administrativa, se hace necesaria la contratación directa de una persona para desempeñar las funciones de Coordinador Administrativo y Logístico del Instituto Municipal de Cultura, con el fin de garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio público cultural.

El objeto contractual requiere conocimientos técnicos y experiencia especifica en gestión administrativa y logística, así como disponibilidad para apoyar la ejecución de planes, programas y eventos culturales, condiciones que hacen procedente la modalidad de contratación directa para tender una necesidad institucional inmediata y permanente.

De otro lado, la contratación es viable teniendo en cuenta que la planta de personal del Instituto no cuenta con el personal suficiente que posea los conocimientos específicos en el tema requerido y que pueda ser asignado para la prestación de estos servicios.

En cumplimiento de estos preceptos, EL INSTITUTO a través de la CONTRATACIÓN DIRECTA, pretende contratar los servicios de una persona natural que cumpla con la idoneidad y la experiencia para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el propósito de cumplir con el propósito del INSTITUTO.

CONVENIENCIA: Por lo antes expuesto es conveniente y oportuno contar con los servicios de una persona natural que apoye a coordinar los eventos, programas de formación de las escuelas artísticas y bibliotecas del instituto, lo cual redunda en el buen servicio y eficiencia, así como en la oportuna realización de las diferentes actividades.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos en el presupuesto del INSTITUTO para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

En ese orden de ideas, se requiere una (01) persona que haya cursado y terminado materias en áreas administrativas
o en cualquiera de sus modalidades y conocimientos en servicio al cliente, con mínimo un (1) año de experiencia en temas administrativos, atención al cliente y/o temas relacionados con las actividades objeto del contrato.

Por todo lo anterior el INSTITUTO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar

cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona que acredite capacidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUIN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto comprende el apoyo en todas las actividades propias de las escuelas de formación artística y cultural, las bibliotecas y la organización de los eventos del Instituto Municipal de Cultura.

2.3. **CODIGO DEL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:**

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	PRODUCTO
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**.**

2.5. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Tabio (Cundinamarca).

2.5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **TRES (03) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales, consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, es decir: que esté respaldado del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento cuando aplique y la afiliación a la ARL.

2.5.2.1. VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución. Para efectos de la liquidación el término es de dos (2) meses más.

2.5.3 . VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($10.600.000) M/CTE** que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar, todos los costos en los que debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato, respaldado en la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP	RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2026000160 de 01/09/2026	2.3.33.3301.1603 .3301087.064 Servicios prestados de educación informal en áreas artísticas y culturales	9111	REC. BCE. TRANSF. REC. PROPIOS MUNICIPIO	**$10.600.000.00**
			TOTAL	**$10.600.000.00**

Dentro del valor están incluidos los gastos por legalización del contrato y todos los impuestos tanto de orden nacional como de orden local, entre ellos:

2.5.4 . FORMA DE PAGO

El Instituto Municipal de Cultura pagará al contratista el valor del presente contrato a título de honorarios así: **TRES (03) PAGOS** mensuales vencidos por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE Y UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000) POR DIECISEIS (16) DÍAS** o proporcionalmente a los días en el que se lleve a cabo la prestación del servicio.

El Instituto Municipal de Cultura efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la Entidad.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
2. Acreditación de pagos de seguridades sociales integrales y parafiscales cuando corresponda. Circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
4. Presentación de cuenta de cobro o de Factura cuando corresponda.

2.5.5 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO y/o quien designe el ordenador de gasto mediante acto administrativo escrito, quien deberá supervisar y controlar la adecuada ejecución del objeto contractual, quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación del Instituto Municipal de Cultura y demás normas que regulan la materia.

2.5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA a ejecutar las siguientes obligaciones:

1. Cumplir la constitución política y las leyes.
2. Constituir las garantías cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la legalización del contrato.
3. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que requiera el municipio.
4. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
5. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
6. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Radicar las facturas de cobro por trabajos ejecutados y ajustes dentro de los plazos convenidos.
8. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas, el contratista deberá presentar a la Interventoría y/o supervisión, un informe de avance de ejecución del contrato y los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del contrato.
9. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la de sus empleados o sub contratistas utilizados en la ejecución del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

13. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

14. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

15. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad, siempre que se hayan solicitado.

16. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas.

17. Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista del MUNICIPIO, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. (Aplica solo para persona natural)

18. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Tabio y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.

19. Cumplir las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Tabio, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato.

20. Dar aplicación y cumplimiento a los procesos que conlleven la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG. (Si a ello hubiera lugar)

21. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.

22. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

2.5.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con EL INSTITUTO a ejecutar, con plena autonomía técnica y administrativa y sin subordinación laboral, las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Coordinador Administrativo y Logístico del Instituto Municipal de Cultura “Joaquín Piñeros Corpas” de Tabio, desarrollando las actividades administrativas y logísticas propias de dicho apoyo respecto de las escuelas de formación artística y cultural, la red pública municipal de bibliotecas y los eventos institucionales, conforme a los lineamientos generales de la gerencia y a los resultados esperados del objeto contractual.

2. Elaborar y concertar con la gerencia el plan de trabajo de la red pública municipal de bibliotecas y de las escuelas de formación artística y cultural; hacer seguimiento mensual a su ejecución, verificando el cumplimiento de cronogramas, horarios y espacios asignados a los formadores, y proponer oportunamente alternativas de solución ante cualquier eventualidad que afecte su desarrollo.

3. Planear, organizar, coordinar y participar en la ejecución de los eventos, actividades y muestras culturales del Instituto, dentro y fuera del municipio —incluida la asistencia a eventos de entidades de orden local, departamental o nacional relacionados con el objeto contractual—, gestionando la logística que cada actividad requiera.

4. Asistir a las reuniones convocadas por la gerencia o el supervisor con formadores, padres de familia y demás grupos de interés relacionados con el objeto contractual, y mantener comunicación permanente con el supervisor para reportar avances, recibir orientaciones y hacer seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.

5. Responder por la custodia y el buen uso de las llaves, equipos y demás bienes que le sean entregados para el desarrollo de las actividades (salones, teatro, casa de la cultura, computadores, grabadoras, videobeam, entre otros), dejando constancia de su recibo y devolución.

6. Verificar la consistencia y oportunidad de la información reportada por los formadores en el marco del seguimiento a los procesos de formación artística y cultural, e informar oportunamente al supervisor las novedades identificadas.

7. Revisar los informes mensuales presentados por los colaboradores del Instituto, garantizando la pertinencia y veracidad de la información reportada en cada caso.

8. Elaborar y presentar mensualmente el informe de ejecución del objeto contractual, en el formato y con el contenido que defina el supervisor, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, como requisito para cada pago.

9. Cumplir las demás obligaciones que, guardando relación directa y necesaria con el objeto contractual, le sean asignadas por el supervisor, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas permanentes ni subordinación laboral.

2.5.8 . OBLIGACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

En desarrollo del presente contrato EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA se obliga a:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor y/o interventor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de efectivo.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando

los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.

6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Liquidar el contrato, Si hay lugar a ello.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone*: "Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: *"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 (…) La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

La contratación requerida por el instituto municipal de cultura se encuentra dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual de Prestación de Servicios.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de REMUNERACIÓN DE SERVICIOS a título de honorarios, por el servicio descrito en el presente estudio previo.

La presente contratación es favorable para la entidad, por cuanto se encuentra inmersa dentro de los principios de

economía eficacia y eficiencia permitiendo alcanzar los objetivos trazados por el municipio; es así que, para fijar el valor de la remuneración para la prestación del servicio del objeto del proceso de contratación a adelantar, se tuvo en cuenta el valor mensual de los contratos celebrados para el presente perfil.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría pagadora del instituto, documento que hace parte integral del presente contrato.

.

5. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO

El criterio que tiene la entidad para atender la presente necesidad se requiere una (01) persona que haya cursado y terminado materias en áreas administrativas o en cualquiera de sus modalidades y conocimientos en servicio al cliente, con mínimo un (1) año de experiencia en temas administrativos, atención al cliente y/o temas relacionados con las actividades objeto del contrato.

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Una (01) persona que haya cursado y terminado materias en áreas administrativas o en cualquiera de sus modalidades Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado como profesional.	EXPERIENCIA La entidad requiere una persona natural con mínimo (1) año de experiencia y conocimientos en servicio al cliente, en temas administrativos, atención al cliente y/o temas relacionados con las actividades objeto del contrato. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones que incluyan nombre y número de teléfono de quien expide la certificación.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5 Art. 2.2.1.1.2.1.1 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015): Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, Situación que deberá ser informada por el gerente del instituto municipal de cultura de Tabio para la elaboración del contrato, con este certificado se determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Siguiendo la propuesta desarrollada en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 "*Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública"* y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, se desarrollan los riesgos previsibles en la presente contratación.

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación

emitido por Colombia Compra Eficiente.

1. Valoración de Riesgos:

Escalas de Probabilidad y Consecuencia

Consecuencias			Probabilidad	Sujetos de riesgo
desde	hasta		Casi cierto	Contratista
($ 3,180,000.00)	Mayor	Catastrófico < 30%	Probable	Entidad Contratante
($1,590,000.00)	($ 3,180,000.00)	Mayor 30%	Posible	Otros contratistas
($ 530,000.00)	($1,590,000.00)	Moderado 15%	Improbable	
($106,000.00)	($ 530,000.00)	Menor 5%	Raro	
$ 0.00	($106,000.00	Insignificante - 1%		

2. Nivel de Riesgo:

Casi Cierto 5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Probable 4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Posible 3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Improbable 2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Raro 1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
0	**1** Insignificante	**2** Menor	**3** Moderado	**4** Mayor	**5** Catastrófico

	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	-	**106,000**	**530,000**	**1,590,000**	**3,180,000**
	106,000	**530,000**	**1,590,000**	**3,360,000**	**Mayor**
Valor Contrato	**10.600.000**	***DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE***			

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

3. Matriz de Riesgos:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta	Responsable por	Fecha	Fecha estimada	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	Específico	Externa	4 ejecución	Operacionales	Inadecuado manejo de la información por parte del contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse fallas o errores en el tratamiento de la información por parte del contratista.	Jurídicas y pecuniarias por la exposición de la información. Incumplimiento del régimen de protección de datos personales. Afectación reputacional, al generarse una opinión publica negativa.	2	3	5	Medio	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. La entidad y el contratista firman estipulan acuerdo de confidencialidad de la información. Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa para verificar que no incluyan información confidencial del Municipio (información que no haya sido autorizada para uso de actores externos).	1	3	4	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa, especialmente los relacionados las actividades a su cargo, para verificar que no incluyan información confidencial de del Municipio.	Permanente

2	Específico	Interna	4 ejecución	Operacionales	Inadecuado apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados	Actuaciones administrativas e imposición de multas al contratista por Incumplimientos contractuales Investigaciones disciplinarias interna o por parte de Entes de Control. Reprocesos	3	4	7	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a través del cumplimiento de cronograma de actividades de los contratistas. Establecer medidas de control que permitan la incorporación de los documentos asociados a la ejecución contractual en el respectivo expediente.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Aval de los documentos entregados en concordancia con el cronograma de actividades por parte del contratista a través de los informes de actividades y el correspondiente informe de supervisión. Verificar la publicación a través de la Plataforma SECOP I - SECOP II	Permanente
3	Específico	Externa	4 ejecución	Operacionales	Incumplimiento en los términos de ley en las respuestas a los requerimientos y solicitudes interpuestos.	Necesidad de ajustar los documentos Por el uso de información errada o desactualizada en la respuesta a los requerimientos a cargo del municipio. Actuaciones	2	4	6	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar que los documentos entregados por parte del contratista estén conforme a la información actualizada del área de origen y en congruencia con lo solicitado. Contar con una	1	4	5	Medio	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que los documentos entregados por parte el contratista cumpla con los lineamientos del Municipio. Seguimiento realizado por parte del Supervisor y el profesional a cargo de la PRQS.	Permanente

						jurídicas por incumplimiento de términos Investigaciones internas y por parte de entes de control						metodología de seguimiento semanal que realiza el área de origen para asegurar la respuesta en términos de ley a los requerimientos interpuestos.										
4	Especifico	Interna	4 Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de los pagos en los tiempos establecidos en el contrato por falta de recursos.	Rompimiento de la ecuación económica del contrato. Procesos judiciales en contra de la entidad.	2	1	3	Bajo	Entidad	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. La entidad realizará el seguimiento al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución de pagos del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Realizar la revisión y trámite de cuenta de cobro en los tiempos establecidos.	Permanente
5	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Retrasos en el cronograma de actividades por causas imputables al contratista. En la ejecución del contrato pueden presentarse eventos que puedan generar retrasos	Insuficiencia en la cantidad y calidad del servicio prestado por el contratista. Sanciones al contratista por incumplimiento Reprocesos	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Realizar seguimiento al cronograma de actividades acordado. Suscribir póliza de cumplimiento por parte del contratista, cuando aplique.	1	2	3	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de los informes generados por el contratista y con la verificación de amparos y vigencia de la póliza de cumplimiento, cuando aplique.	Permanente

					en el cronograma de ejecución del contrato.																	
6	Específico	Interna	4 ejecución	Operacionales	Daños o pérdida de equipos, herramientas, materiales, por causas imputables al contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse daños o pérdida de equipos, herramientas, e información necesarios para la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución de las actividades. Perdida de información confidencial del Municipio. Investigaciones	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades Reducir el riesgo mediante control de inventario y acciones de mitigación con el proveedor de equipos. El contratista deberá construir un back up con periodicidad mensual de la información producida durante la ejecución del contrato.	1	2	3	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Revisión periódica de inventario de bienes y formato de inventario individual por el área correspondiente. Revisión del back up de la información producida durante la ejecución del contrato por parte del supervisor en el marco del seguimiento del contrato.	De acuerdo con la revisión de inventario establecida por el área correspondiente, o en caso extraordinario por aviso del supervisor.
7	Específico	Interna	Ejecución	Operacionales	Indisponibilidad para la	Afectación del servicio	2	4	6	6	Contratista	(e) Reducir las consecuencias o el impacto	2	2	4	Bajo	si	Compartido	inicio del	financier	Verificación de los amparos y	Permanente

					prestación del servicio por parte del contratista. En el desarrollo del contrato se pueden presentar eventos que impidan al contratista la prestación normal del servicio. En todo caso por causas imputables al contratista.	profesional y/o de apoyo. Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Reclamaciones del contratista. Sanciones						del Riesgo Constituir la póliza de Cumplimiento, cuando aplique. Imposición de multas, clausula penal, cláusulas excepcionales.									vigencia de la póliza de cumplimiento del contrato, cuando apliquen. Procesos sancionatorios, de incumplimientos, y demás que correspondan.	
8	General	Externa	2 Selección	Operacionales	Ejercer ilegalmente la profesión sin el cumplimiento de los requisitos contractuales exigidos.	Procesos de investigación. Sanciones Investigaciones por entes de control.	2	3	5	Medio	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales. Declaración por parte del contratista de la veracidad de la información con la documentación aportada.	1	3	4	Bajo	SI	Compartido	Inicio de la etapa de selección	Firma del contrato	El Municipio realizará la validación del perfil del contratista. Suscripción del contrato.	Permanente en la etapa de selección y contratación

												Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales y asegurar el control de legalidad en la etapa de contratación.										

7. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

De conformidad con el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativo y en los de seguros, ni tampoco en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015 contempla la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1., del citado Decreto.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación NO está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio para el Estado Colombiano, dado que el literal "C" de la primera parte del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (página 5) emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, señala que: "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa", razón por la cual en este caso, por tratarse de esa modalidad, el análisis no se presenta.

9. ANALISIS SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	**X**	**PERSONA JURÍDICA**	

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 5º "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en periodos anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	ENTIDAD	CUANTÍA	DURACION
2022	2022004	ANDRES CELIANO MURCIA GONZALEZ	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DE LAS ESCUELAS, COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN.	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUIN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO.	$10.325.000	CINCO (05) MESES
2024	2024004	ROSA MERCEDES ROJAS ZARATE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO LÍDER DE: ESCUELAS, BIBLIOTECAS, EVENTOS Y LOGÍSTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUIN PIÑEROS CORPAS". BRINDANDO APOYO COMO INSTRUCTOR DE DANZA FOLCLORICA PARA PRE-DANZA, INICIACIÓN INFANTIL Y JUVENIL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUIN PIÑEROS CORPAS".	NSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUIN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO.	($10.583.331 .00)	CUATRO (4) MESES
2025	2025003	DANIELA CAMACHO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS DE TABIO.	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUIN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO.	$13.000.000	CINCO (05) MESES
2026	2026003	EDUARDO ROJAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS DE TABIO.	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUIN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO.	$14.300.000	CINCO (05) MESES

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de

prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

ELABORÓ: Adriana Rodríguez Jurado Contratista Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas"	**Original firmado** _____ FIRMA
REVISÓ Y APROBÓ: José Fernando Garzón Morales Gerente Instituto de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas"	**Original firmado** _____ FIRMA

6 CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
260-GC-F-2	1.0	14/05/2021	Se crea el formato
260-GC-F-2	2.0	11/01/2023	Se realiza la actualización del formato de estudio previo.
260-GC-F-2	3.0	09/01/2024	Se realiza la actualización del formato de estudio previo.