ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR

A) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

1. Artesanías de Colombia S A B.I.C., es una sociedad de economía mixta vinculada al Ministerio de Comercio Industria y Turismo. Como Entidad rectora del sector artesanal del país.

2. Dentro del ejercicio de sus funciones Artesanías de Colombia S.A. - BIC podrá celebrar toda clase de contratos y/o convenios para el logro de sus fines principales.

3. Dentro de la estructura organizacional de Artesanías de Colombia S.A. - BIC, la Subgerencia Administrativa y Financiera tiene por objeto garantizar la gestión de los recursos financieros, humanos y físicos, mediante la formulación, aplicación y control de estrategias y acciones, encaminadas a cubrir las necesidades de los diferentes procesos, por lo anterior se hace necesaria la contratación de bienes y servicios que permitan la consecución de este fin de manera efectiva y eficaz.

4. La Subgerencia Administrativa y Financiera tiene a su cargo la dirección, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión del talento humano, la gestión administrativa y financiera, la gestión legal, la gestión de adquisición de bienes y servicios y el fortalecimiento organizacional y de procesos, los cuales impactan de manera transversal a toda la Entidad.

5. La Subgerencia Administrativa y Financiera, es responsable de implementar las políticas institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Gestión Ambiental y los estándares de Calidad, asegurando condiciones de trabajo seguras y saludables, el cumplimiento normativo, el uso eficiente de recursos y la minimización de los impactos ambientales.

6. Teniendo en cuenta la importancia, complejidad y extensión de los procesos y el volumen de operaciones a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera se requiere la contratación de servicios financieros especializados, que coadyuven en el cumplimiento de su propósito, a través de una oportuna identificación y gestión de los riesgos inherentes a los procesos.

   Los servicios profesionales pueden ser prestados por una persona natural o jurídica que aporte personal con formación profesional el área administrativa y financiera, con especialización en áreas afines, con conocimientos sen contabilidad gerencial, gestión financiera, impuestos, auditoría y aseguramiento, gestión de riesgos, así como en análisis del registro contable y financiero y que, además, cuente con más de 5 años de experiencia profesional en asuntos financieros y tributarios.

7. En la planta de personal de la entidad, dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta existente ya que se requiere conocimientos especializados en temas de gestión financiera.

8. La necesidad anteriormente descrita se incluyó en el plan anual de adquisiciones

   Código UNSCP (Naciones Unidas): 80161504
   Nombre Código UNSCP (Naciones Unidas): Servicios de Oficina

Para atender la mencionada contratación se tiene la siguiente información presupuestal:

CÓDIGO: D350202001603502009010202020080030 1
OBJETOS DE GASTO (DESCRIPCIÓN): SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE GESTION; SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
CENTRO DE COSTO: ADM00001
REC: 10
VALOR: $30.000.000

B) OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: Realizar Consultoría Contable, Financiera y Tributaria, alineado con los estándares de calidad contempladas en el Sistema de Gestión Integrado HSEQ de la Entidad.

C) PLAZO DEL CONTRATO A CELEBRAR: Tres meses a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización. Siendo el anterior el término indispensable para la ejecución del contrato, durante el cual el contratista debe cumplir con el objeto contractual, las actividades y las obligaciones que de él emanan.

D) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Bogotá D.C.

E) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO A CELEBRAR:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y en el presente estudio previo.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio.
3. Participar en las reuniones, talleres y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
5. Mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamo, demanda, acción o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
7. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD de la entidad y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del objeto contratado y devolverlos a la terminación del contrato.
8. EL/LA CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de Artesanías de Colombia S.A-BIC

GM

9. EL/LA CONTRATISTA en el ejercicio de su autonomía para la ejecución de las actividades contratadas, debe contar con todos los elementos que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
10. EL/LA CONTRATISTA se compromete a mantener actualizada la garantía de cumplimiento cuando se requiera.
11. Publicación de su declaración de renta y de conflictos de interés, en el aplicativo dispuesto por el DAFP para tal fin, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2013 de 2019.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Orientar a la Subgerente Administrativa y Financiera en la toma de decisiones financieras, sustentadas en el Sistema de Gestión Integrado HSEQ de la Entidad.
2. Apoyar las actividades de seguimiento y supervisión financiera a los contratos que designe la Subgerente Administrativa y Financiera.
3. Revisar, ajustar y presentar observaciones a los documentos financieros que le sean asignados por la Subgerente Administrativa y Financiera.
4. Proyectar conceptos financieros, contables y tributarios según los requerimientos de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Sistema de Gestión Integrado HSEQ de la Entidad.
5. Revisar los estudios de conveniencia, minutas y actas de liquidación que le sean asignados por la Subgerente Administrativa y Financiera.
6. Brindar apoyo, Contable, Financiera y Tributaria a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la repuesta a solicitudes y pronunciamientos por parte de los órganos de control.
7. Prestar asesoría contable para optimizar los procesos financieros de la Entidad alineados con Sistema de Gestión Integrado HSEQ de la Entidad.

OBLIGACIONES HSEQ:

1. Asegurar el cumplimiento con los estándares de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad establecidos por la entidad, garantizando un entorno de trabajo seguro y saludable, adoptando prácticas sostenibles que minimicen el impacto ambiental, y asegurando que todos los productos y servicios cumplan con los estándares de calidad requeridos. Los contratistas, subcontratistas y proveedores deben proveer documentación del cumplimiento de los requisitos HSEQ.
2. Orientar las actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto del presente contrato, a las prácticas ambientales que tiene definida la entidad a través de su Plan de Gestión Ambiental – PIGA, con sus programas de ECOEFICIENCIA y relacionados con: uso eficiente del papel, del agua, de la energía, la gestión integral de residuos, la implementación de prácticas sostenibles y el programa de consumo sostenible.
3. Acatar los lineamientos fijados por Artesanías de Colombia S A B.I.C., respecto al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones concordantes.
4. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla y el soporte de pago correspondiente, al supervisor del contrato para cada pago.

PARAGRAFOS:

1. Seguir y conocer las políticas institucionales que defina Artesanías de Colombia S. A. B.I.C., por la información obtenida para la ejecución del contrato.
2. Velar por el uso correcto del Manual de imagen y marca de Artesanías de Colombia S A B.I.C., en el desarrollo de todas las actividades.

F) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE DEL CONTRATO A CELEBRAR:

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Entregar y dar a conocer las políticas institucionales que deban cumplir en la ejecución del contrato
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

G) MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Informes de actividades.

H) ESTUDIO TÉCNICO ECONÓMICO:

Con el propósito de garantizar una selección objetiva, la Subgerencia Administrativa y Financiera realizó un sondeo económico del mercado utilizando criterios objetivos de selección, tomando en consideración la formación y experiencia del profesional, alcance de los objetos contractuales y parámetros de costo beneficio. Para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de contratos que sirven de insumo para el análisis comparativo como se muestra a continuación:

OBJETO	CONTRATO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
Contrato de apoyo a la gestión en la orientación y asistencia profesional financiera, contable, presupuestal y contractual, presentación de informes a las entidades de control y demás entidades que lo requieran en los recursos recibidos en el fondo de servicios educativos del Centro Educativo	003-2026	3 (Meses)	INSTITUCION EDUCATIVA ESPIRITU SANTO	$6.000.000	$18.000.000
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL IMEBU EN LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO	CPS-217-2026	3 (Meses)	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	$12.574.698	$37.724.094

OBJETO	CONTRATO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO BRINDANDO APOYO EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL INVISBU EN EL MARCO DEL PROYECTO DE APOYO TÉCNICO Y FINANCIERO PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANAS Y RURALES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	265-2026	3 mes	**INVISBU**	$9.500.000	$28.500.000

PROMEDIO MENSUAL $9.358.232

I) EVALUACION DEL PROVEEDOR

La Subgerencia Administrativa y Financiera de Artesanías de Colombia S.A. -BIC, utilizando criterios objetivos de selección decidió contratar a **YOLINDA ROSA ALVARADO VARELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.895.634, toda vez que se evidencia que cumple con el perfil requerido por la Artesanías de Colombia S.A. – BIC, teniendo como paramentos las condiciones de la persona a contratar, la experiencia y la oferta presentada por la persona en mención, lo cual se ajusta a las necesidades de la entidad para realizar este contrato.

PERFIL REQUERIDO	PERFIL DE YOLINDA ROSA ALVARADO VARELA
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contador Público – Universidad Antonio Nariño (2002) Especialización en Gerencia Financiera – Fundación Universitaria del Área Andina 2022
EXPERIENCIA PROFESIONAL 5 años de experiencia profesional en asuntos financieros y tributarios.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 – Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Periodo: 07 enero 2022 – 05 marzo 2026 Apoyo en el análisis del registro contable y financiero del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes y la Subdirección Administrativa, en el marco de la gobernanza corporativa y responsabilidad social institucional. Contratista – Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Periodo: 05 enero 2021 – 31 diciembre 2021 Apoyo transversal en el análisis del registro contable y financiero del Grupo de Administración de Bienes. Contratista – Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Periodo: 08 enero 2019 – 31 diciembre 2020 Apoyo en revisión, análisis y documentación financiera y contable para la Subdirección Administrativa y Gestión Humana. Coordinadora Regional Cundinamarca y Guaviare – Federación Nacional de Departamentos Periodo: 21 septiembre 2015 – 30 abril 2016 Directora Comercial – Banco Agrario de Colombia – Oficina Riohacha Periodo: 27 diciembre 2009 – 22 julio 2012 Responsable de la gestión comercial y administrativa de la oficina, incluyendo captaciones, colocaciones y recuperación de cartera.

PERFIL REQUERIDO	PERFIL DE YOLINDA ROSA ALVARADO VARELA
	Subdirectora Operativa Banco Agrario de Colombia - Oficina Riohacha Periodo: 24 de junio de 2005 al 26 de diciembre de 2009. Responsable del manejo Operativo de la oficina que incluye la seguridad, manejo del efectivo, registro y control de las operaciones diarias con el respectivo cuadre, administración del personal, atención y asesoría al cliente.

J) Valor estimado para la contratación: El valor del contrato será hasta por la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($30.000.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, Valor en letras y valor en números, deben ser iguales

K) Forma de Pago:

Tres pagos por valor de Diez millones de pesos $10.000.000 cada uno, previa presentación de los siguientes documentos: a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor del contrato y el contratista. b. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social con su respectivo soporte de pago integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018 d) cuenta de cobro o factura.

Nota 1: Para efectos del último pago, deberá acreditarse el pago total de los aportes mencionados durante toda la vigencia del contrato.

Todos los pagos están sujetos a la aprobación del Programa Anula Mensualizado de Caja (PAC) y a la situación de fondos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

L) MODALIDAD DE SELECCIÓN: El Manual de Contratación de Artesanías De Colombia S.A. - BIC, establece en el literal e) del artículo 15 establece que la contratación puede ser de manera directa "Para contratos de prestación de servicios profesionales (De naturaleza intelectual, diferente a la consultoría, para el cumplimiento de los fines de la entidad) y de servicios (Actividades operativas, logísticas o asistenciales) los cuales pueden ser ejecutados por personas naturales o jurídicas, verificando la idoneidad o experiencia para la ejecución del objeto contractual y precios del mercado.", previsión que resulta aplicable para la presente contratación.

M) ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN.

El contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos tanto económicos como físicos que demande la ejecución del contrato. En tal medida, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente contratación, este constituirá a favor de la entidad, una garantía única otorgada por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o cualquier mecanismo de cobertura del riesgo, en formato a "favor de entidades estatales", con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Cumplimiento: Que será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

De calidad del servicio: Que será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual al término de duración del contrato y dos (2) años más.

N) SUPERVISIÓN: Estará a cargo de: **ELLA VANESSA MENDOZA ARIZA** Subgerente Administrativa y Financiera, quien haga sus veces o quien la Gerente o Subgerente designe.

El supervisor velará por el cabal cumplimiento del objeto del contrato y se sujetará a las previsiones del Manual de Contratación de Artesanías de Colombia S A B.I.C., y deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

O) AUTORIZACIÓN DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Para la ejecución, gestión y trámite del presente acuerdo de voluntades se podrán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Se utilizarán los medios tecnológicos y medios digitales disponibles, por tanto, las actuaciones no requerirán de firmas manuscritas, presentaciones personales o autenticaciones adicionales, ni incorporarse o presentarse en medios físicos.

El mensaje de datos y de los documentos producidos por medios electrónicos, supone la interacción virtual, no presencial, entre Artesanías y el contratista y el principio de la equivalencia funcional le otorga autenticidad del contenido y la certeza sobre la persona que lo elabora, con lo cual el contratista reporta que su correo electrónico es yolindaalvarado28@gmail.com y la entidad se comunicará con el correo electrónico de su supervisor, emendoza@artesaniasdecolombia.com.co.

Nombre y Firma

ELLA VANESSA MENDOZA ARIZA
Subgerente Administrativa y Financiera

CAROLINA LEON
Funcionario que proyecta

Fecha de elaboración: 18 septiembre de 2026

Reviso y Aprobó: Sandra Maritza Vargas Rozo – Coordinadora Gestión Humana