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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 846 de 2021, tiene como objetivos cumplir el mandato constitucional referente a la elaboración y actualización del mapa oficial de la República de Colombia, ejercer como máxima autoridad catastral nacional, formular y ejecutar políticas y planes del Gobierno Nacional en materia de cartografía, agrología, catastro, geodesia y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial. Así mismo, prestará por excepción el servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados.

Para cumplir este objetivo, dentro de las funciones del IGAC, establecidas en el artículo 4 de la misma norma, se encuentran, entre otras, las siguientes: "1. Ejercer como autoridad en materia geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional. 2. Ejercer la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia, así como garantizar su adecuado cumplimiento. (…) 10. Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales, y elaborar y actualizar el mapa oficial de la República de Colombia. 11. Responder por la creación, mantenimiento y actualización de los mapas y cartográfica básica, para su utilización por parte del Instituto y por otras entidades que la requieran para el desarrollo de sus funciones. 12. Determinar las especificaciones mínimas para adelantar trabajos cartográficos, geodésicos, geográficos, catastrales y agrológicos, de manera articulada con las diferentes entidades del orden nacional, regional y local. 13. Facilitar el acceso a los recursos cartográficos, geográficos, geodésicos, catastrales y agrológicos y servir como centro de información en esta materia para racionalizar su producción y uso por parte de las entidades públicas y privadas. 14. Coordinar las iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial. 15. Adelantar en todas las regiones del país el inventario y estudio de los suelos; identificar la vocación, uso y manejo de las tierras; establecer la calidad y extensión de éstas, clasificándolas y zonificándolas con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como lo concerniente con el Catastro Multipropósito. (…) 19. Producir, procesar y divulgar información geográfica con el fin de dar soporte a los planes de desarrollo nacional y de los entes territoriales en sus componentes urbano y rural. 20. Promover la investigación y el desarrollo de metodologías de ordenamiento territorial y planificación aplicables a las entidades territoriales del país. 22. Servir de órgano consultivo del Gobierno, en todas las áreas de competencia del Instituto".

De igual manera, para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones mencionadas, el Instituto cuenta con la Dirección de Gestión de Información Geográfica, la cual, además de estar a cargo de la Subdirección Cartográfica y Geodésica, la Subdirección de Geografía, la Subdirección de Agrología y el laboratorio de suelos, es responsable de definir y dirigir los planes, programas, proyectos y demás acciones para la producción y actualización de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, los cuales requieren de un oportuno y constante seguimiento y reporte, para efectos de evidenciar su efectivo cumplimiento, así como para determinar acciones de contingencia que permitan garantizar los resultados esperados y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externo del Instituto.

En ese mismo sentido, la Dirección, junto con sus subdirecciones, es la responsable de dirigir y realizar la producción y actualización de la cartografía básica oficial digital a diferentes escalas, el sistema y marco de referencia geodésico, estudios geográficos, procesos de deslindes, y la actualización de la información agrológica del país, los cuales requieren de un oportuno y constante seguimiento y reporte técnico, para efectos de evidenciar

su efectivo cumplimiento, así como para determinar acciones de contingencia que permitan garantizar los resultados esperados y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externo del Instituto.

Dentro de sus funciones, contenidas en el artículo 22 de la norma ya citada, cabe destacar las siguientes: "1. Definir y dirigir los planes, programas, proyectos y demás acciones para la producción y actualización de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, en coordinación con la Subdirección General, así como realizar el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas. 2. Monitorear y controlar la disposición y actualización de la información cartográfica, geográfica, geodésica y agrológica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos. 3. Elaborar y realizar el seguimiento, control y evaluación del plan cuatrienal nacional de cartografía y geodesia. 4. Formular e implementar estrategias para la producción y adquisición de insumos y productos cartográficos, geodésicos, geográficos y agrológicos, en articulación con las diferentes entidades del orden nacional, regional y local. 5. Generar lineamientos para el uso, análisis y explotación de los productos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos. 6. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. (…)".

Estas actividades son requeridas proyectar para revisión los requerimientos de carácter jurídico y contractual presentados en las diferentes Subdirecciones, así como por los distintos organismos y/o entidades ante la Dirección, con base en los lineamientos del supervisor; Desde el ámbito jurídico, apoyar la revisión de las propuestas técnico económicas presentadas por la Dirección de Gestión de la Información Geográfica; Proyectar documentos que soporten la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos de ingreso, nacionales e internacionales, que lidere la Dirección y sus respectivas subdirecciones, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del supervisor; Ejercer como enlace con las demás dependencias del Instituto en los asuntos en los que intervenga la Dirección de Gestión de Información Geográfica desde el punto de vista jurídico; Elaborar para revisión la respuesta a peticiones, solicitudes, actuaciones y asuntos asociados con las actividades que lidera la Dirección, especialmente las asociadas con delimitación territorial, asuntos étnicos y diálogo social, con base en los lineamientos del supervisor; Gestionar, recepcionar y tramitar los documentos necesarios para adelantar la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos en el marco de las actividades desarrolladas por la Dirección, con base en los lineamientos del supervisor; Apoyar a los supervisores en los aspectos jurídicos de los contratos y/o convenios liderados por la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente, de acuerdo con lo designado por el supervisor; Apoyar el análisis de las soluciones jurídicas a los asuntos técnicos de la Dirección cuando así se requiera; Responder los derechos de petición, quejas y tutelas que le asigne el Supervisor y llevar el control de notificaciones y vencimiento de términos contemplados en la ley procesal vigente; Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución generados por la Dirección, Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los convenios y/o contratos interadministrativos liderados por la Dirección de Gestión de la Información Geográfica; Reportar las alertas sobre procesos críticos, con el fin de garantizar que se tomen medidas necesarias para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad; Revisar, presentar y entregar los reportes que le sean requeridos por el supervisor con sus respectivos soportes según se requiera; Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato en el marco de la ejecución y seguimiento del contrato y generar los informes en los tiempos requeridos; Desplazarse fuera de la sede central en el territorio nacional de acuerdo con la programación que haga el supervisor; Brindar apoyo en los acercamientos con las demás entidades estatales en lo referente a la suscripción de convenios interadministrativos o memorandos de entendimiento; Consolidar las carpetas con la documentación de la etapa preparatoria de acuerdo con los parámetros establecidos para las diferentes modalidades de contratación, y con la oportunidad requerida; Preparar y participar en las diferentes mesas de trabajo y reuniones relacionadas con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales, así como las demás convocadas por el supervisor; Proyectar las condiciones de contratación para los procesos de adquisiciones en las diferentes modalidades de interés de la Dirección, que incluya todos los componentes necesarios para adelantar el proceso correspondiente, y de conformidad con los lineamientos institucionales; construir y elaborar los estudios de mercado y, análisis del sector de las diferentes modalidades de selección

asignados por el supervisor. Esta actividad comprende: a) recolección de información de mercado para completar los estudios de aspectos generales, oferta y demanda de los servicios y bienes requeridos por la entidad, b) la elaboración de los estudios de mercado y demás documentos requeridos con base en la información recolectada, c) análisis del sector y d) revisión de los acuerdos marcos de precio para la compra por tienda virtual; y apoyar a los comités evaluadores en la verificación de requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas desde el punto de vista jurídico y proyectar las comunicaciones que se deriven de los procesos de contratación; y Proyectar respuestas en temas jurídicos y contractuales a las observaciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como de las solicitudes y peticiones que se realicen.

Así las cosas, conforme a todo lo anterior expresado, y atendiendo a la planta de personal establecida para el IGAC, y específicamente para la Dirección de Gestión de Información Geográfica, se evidencia que no existe el personal de planta para encargarse de dichas labores, ni que tenga funciones similares o iguales a las mencionadas las cuales, son necesarias para todos los procesos que lleva a cabo la dirección, por lo que resulta imperativo y necesario contar con personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria para la prestación de servicios para apoyar el seguimiento y control del componente jurídico de los proyectos que lidera la Dirección.

Se requiere: Tres (3) contratistas

1.1 META O PROYECTO

- ✓ Proyecto de inversión: Desarrollo de estudios de suelos, tierras y aplicaciones agrológicas como insumo para el ordenamiento integral y el manejo sostenible del territorio a nivel Nacional
- ✓ Producto: Información básica para suelos generada
- ✓ Actividad: Elaborar los estudios de suelos como insumo para el ordenamiento integral del territorio.
- ✓ Meta: Área con información básica para suelos generada.
- ✓ CODIGO BPIN: 2021011000082

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios profesionales para adelantar los requerimientos jurídicos, judiciales, respuesta a peticiones de otras entidades y trámites contractuales de la Dirección de Gestión de Información Geográfica.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1 Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
2 Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad que se puede consultar en https://www.igac.gov.co/sites/igac.gov.co/files/codigo_de_integridad_igac.pdf
3 Responder en los plazos que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4 Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL) así como de los aportes parafiscales (si aplica), de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6º Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5 Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
6 Cumplir lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y demás garantías reconocidas por la Constitución y la Ley en materia de hábeas data, en lo atinente al tratamiento de la información producida y suministrada en virtud del presente contrato. En consecuencia, las partes conservarán la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y responderán ante las autoridades administrativas y judiciales competentes frente a cualquier incumplimiento.
7 Mantener en absoluta reserva y abstenerse de comunicar, divulgar, reproducir o utilizar, para sí o para terceros, por cualquier medio, los documentos o la información confidencial respecto de la cual tengan conocimiento en virtud del presente contrato. Para tal efecto, adoptarán los mecanismos de seguridad adecuados que permitan la salvaguarda de la información.
8 Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
9 Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables en el desarrollo del contrato. Así mismo, a las normas y planes ambientales de la entidad. El contratista reconoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades, podrá disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato y/o imponer las medidas preventivas, multas o sanciones a que hubiere lugar hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.
10 Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
11 Desplazarse fuera de la Sede Central en el territorio nacional, o lugar de ejecución acordado de acuerdo a la programación de cada supervisor (si aplica).
12 Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
13 Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
14 Presentar informes de las actividades realizadas durante el periodo exigidos para los pagos; informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
15 Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.
16 Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos,
17 Presentar el examen médico de preocupacional al inicio del contrato o a más tardar dentro de los primeros seis (6) meses de su ejecución.
18 Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses y allegar el reporte del mismo.
19 Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
20 Garantizar no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley 80/93 y de llegar sobrevenir laguna, informar inmediatamente al supervisor del contrato. No ceder el contrato, sin la previa autorización del Instituto Geográfico Agustín Codazzi Sede Central.

21 En caso de requerirse la liquidación del contrato por circunstancias de la ejecución, suscribir el acta correspondiente. En todo caso, de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, frente al contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación.
22 Indicar a la Entidad los documentos aportados para la contratación que gozan de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Cuando fuere procedente, si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción “confidencial” y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional.
23 Publicar en el expediente contractual electrónico del SECOP II los informes mensuales de ejecución contractual junto con las planillas de pago de aportes al sistema general de seguridad social y demás soportes de los productos pactados, en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll.
24 Integrar los comités de evaluación de los procesos de selección en los cuales el (la) ordenador (a) lo designe como miembro, siempre que se relacione con su objeto u obligaciones contractuales.
25 Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (procedimientos, manuales, instructivos, guías etc.), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
26 Realizar el curso de inducción de contratistas que se encuentra en la plataforma Telecentro del IGAC y presentar la evaluación correspondiente con resultado satisfactorio (aprobado) dentro del primer mes de ejecución del contrato.
27 Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público y en el curso virtual que ofrece el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.
28 Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29 Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales y en general, cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
30 Cumplir con las responsabilidades definidas por la Entidad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, tales como:

a. Procurar el cuidado integral de su salud.
b. Contar con los elementos de protección necesarios para ejecutar las actividades contratadas.
c. Asegurar la cobertura de seguridad social durante la ejecución del contrato.
d. Informar a la Entidad, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que ocurran en la ejecución de las actividades contratadas.
e. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y con las especificaciones del Manual de Contratistas de la Entidad (cuando aplique).
f. Informar oportunamente a la Entidad, toda novedad derivada del contrato.
g. Implementar los controles aplicables a los peligros propios de su operación.
h. Recibir evaluaciones de monitoreo a la gestión SST en la ejecución de las actividades.

2.2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proyectar para revisión los requerimientos de carácter jurídico y contractual presentados en las diferentes Subdirecciones, así como por los distintos organismos y/o entidades ante la Dirección, con base en los lineamientos del supervisor.
2. Desde el ámbito jurídico, apoyar la revisión de las propuestas técnico económicas presentadas por la Dirección de Gestión de la Información Geográfica.
3. Proyectar documentos que soporten la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos de ingreso, nacionales e internacionales, que lidere la Dirección y sus respectivas subdirecciones, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del supervisor.
4. Ejercer como enlace con las demás dependencias del Instituto en los asuntos en los que intervenga la Dirección de Gestión de Información Geográfica desde el punto de vista jurídico.

5. Elaborar para revisión la respuesta a peticiones, solicitudes, actuaciones y asuntos asociados con las actividades que lidera la Dirección, especialmente las asociadas con delimitación territorial, asuntos étnicos y diálogo social, con base en los lineamientos del supervisor.
6. Gestionar, recepcionar y tramitar los documentos necesarios para adelantar la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos en el marco de las actividades desarrolladas por la Dirección, con base en los lineamientos del supervisor.
7. Apoyar a los supervisores en los aspectos jurídicos de los contratos y/o convenios liderados por la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente, de acuerdo con lo designado por el supervisor.
8. Dar trámite, proyectar y sustentar los derechos de petición, quejas y tutelas que le asigne el Supervisor y llevar el control de notificaciones y vencimiento de términos contemplados en la ley procesal vigente.
9. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución generados por la Dirección y gestionar su aprobación por parte de la oficina asesora juridica.
10. Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los convenios y/o contratos interadministrativos liderados por la Dirección de Gestión de la Información Geográfica.
11. Reportar las alertas sobre procesos críticos, con el fin de garantizar que se tomen medidas necesarias para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad.
12. Revisar, presentar y entregar los reportes que le sean requeridos por el supervisor con sus respectivos soportes según se requiera.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato en el marco de la ejecución y seguimiento del contrato y generar los informes en los tiempos requeridos.
14. Desplazarse fuera de la sede central en el territorio nacional de acuerdo con la programación que haga el supervisor.
15. Brindar apoyo en los acercamientos con las demás entidades estatales en lo referente a la suscripción de convenios interadministrativos o memorandos de entendimiento.
16. Consolidar las carpetas con la documentación de la etapa preparatoria de acuerdo con los parámetros establecidos para las diferentes modalidades de contratación, y con la oportunidad requerida.
17. Preparar y participar en las diferentes mesas de trabajo y reuniones relacionadas con asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales, así como las demás convocadas por el supervisor.
18. Proyectar las condiciones de contratación para los procesos de adquisiciones en las diferentes modalidades de interés de la Dirección, que incluya todos los componentes necesarios para adelantar el proceso correspondiente, y de conformidad con los lineamientos institucionales.
19. Construir y elaborar los estudios de mercado y, análisis del sector de las diferentes modalidades de selección asignados por el supervisor. Esta actividad comprende: a) recolección de información de mercado para completar los estudios de aspectos generales, oferta y demanda de los servicios y bienes requeridos por la entidad, b) la elaboración de los estudios de mercado y demás documentos requeridos con base en la información recolectada, c) análisis del sector y d) revisión de los acuerdos marcos de precio para la compra por tienda virtual.
20. Apoyar a los comités evaluadores en la verificación de requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas desde el punto de vista jurídico y proyectar las comunicaciones que se deriven de los procesos de contratación.
21. Proyectar respuestas en temas jurídicos y contractuales a las observaciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como de las solicitudes y peticiones que se realicen.

2.2.1.3. PRODUCTOS

1. Informes mensuales de las obligaciones realizadas en desarrollo de la atención de requerimiento de asuntos étnicos y delimitación territorial, con sus respectivos soportes.

2. Respuestas a los derechos de petición, quejas y tutelas, e informe del control de notificaciones y vencimiento de términos contemplados en la Ley 1755 de 2015.
3. Informe mensual y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el IGAC, por medio de los cuales se reporten las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades, en los formatos establecidos.
4. Expedientes de cada convenio y contrato interadministrativo suscrito por la Dirección, debidamente organizados y con soporte de entrega a la oficina que corresponda.
5. Proyectos de resolución gestionados con aprobación de la oficina asesora jurídica.
6. Reporte mensual de los procesos contractuales, con la información suficiente para seguimiento y control.
7. Reporte mensual de las respuestas dadas de los procesos contractuales, peticiones y/o solicitudes asignadas.
8. Reporte mensual de los análisis del sector que le sean asignados con el estado actual en que se encuentren.
9. Reporte mensual de los documentos y/o actos administrativos elaborados que le sean designados por el supervisor.
10. Demás documentos soportes del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2.2. OBLIGACIONES DEL IGAC

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un Supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ENTIDAD** a través del supervisor podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar a través del Supervisor del contrato que se realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 de 2018.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección ***http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación***, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios que le aplique de acuerdo al objeto contractual:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81151600	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios de pedología	Cartografía

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El tipo de contrato a celebrarse corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

4.1 FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo a lo consagrado en la Ley 1150 de 2007[1], artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)",* y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "*(…) 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. (…)"* (subrayado fuera de texto).

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, se halle en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver documento de análisis del sector.

5.1 ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 para la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas. El valor estimado del contrato, asciende hasta la suma de **SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS ($73.301.316) M/CTE., INCLUIDO IVA** (si aplica), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con honorarios mensuales de **SEIS MILLONES CIENTO OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($6.108.443) M/CTE**, de conformidad con los topes establecidos en la Resolución de Honorarios para la presente vigencia.

El valor de cada contrato será hasta la suma de **VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($24.433.772).**

5.1.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto estimado para esta contratación se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 69723 de fecha del 06 de marzo de 2023 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad de acuerdo a la necesidad prevista- Dependencia 0300 Dirección de Gestión de Información geográfica, Posición catálogo de gasto C-0406-1003-3-0-0406012-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- INFORMACIÓN BÁSICA PARA SUELOS GENERADA- DESARROLLO DE ESTUDIOS DE SUELOS, TIERRAS Y APLICACIONES.

6. PERFIL

1 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Para la ejecución de las actividades a contratar se requiere cumplir con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Derecho, con especialización en Derecho Administrativo, Público, Urbano, Contractual, Laboral, Comercial o Financiero.	Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Equivalencia: Podrán ser aplicadas equivalencias entre estudios y experiencia conforme a lo reglamentado en la Resolución No. 028 del 04 de enero de 2023.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver documento de Matriz de Riesgo de los estudios previos.

8. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

Teniendo en cuenta el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, a través del cual se clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi de la siguiente forma:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
Principal	1841201 Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales.	I	**X**
Centros deTrabajo	2521001 Almacenamiento y depósito, incluye almacenamiento y depósito de productos textiles, alimenticios, agropecuarios, de mercancías, muebles, automóviles, semillas y forrajes almacenes para mercancías varias, almacenes generales de depósito.	II	
Centros deTrabajo	2721001 Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería, incluye laboratorio de hidrología y meteorología.	II	
Centros deTrabajo	3711001 Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, incluye trabajo de campo para estudios geofísicos, geológicos, topografía, y sismográficos, los servicios geodésicos: actividades de agrimensura, estudios hidrológicos, estudios de subsuelo, actividades cartográficas y de información espacial.	III	
Centros deTrabajo	4492201 Transporte mixto, incluye otros servicios ocasionales de transporte nacionales o municipales dedicados a desplazamiento conjunto de personas y de mercancías en vehículos especialmente acondicionados.	IV	
Centros deTrabajo	4511101 Transporte aéreo nacional de pasajero, incluye el transporte aéreo de pasajeros a nivel nacional, vuelos charter y no regulares, vuelos panorámicos y turísticos, transporte de pasajeros por clubes aéreos para instrucción con fines deportivos	IV	

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de Riesgo	
	o recreativos, alquiler de equipo de transporte aéreo con operador.		

9. GARANTÍAS

Se exigirá póliza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera, que ampare el riesgo:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más.

Se estima la inclusión de este amparo, en el porcentaje y vigencia antes señalado, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista. El amparo de cumplimiento garantiza que la Entidad esté cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar.

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-14, literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado el 05 de febrero de 2019, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[2].

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en un plazo de ejecución de cuatro meses (04), contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la Dirección de Gestión de la Información Geográfica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en la ciudad de Bogotá.

13. FORMA DE PAGO.

El IGAC pagará el valor del contrato al contratista en mensualidades vencidas contadas a partir del acta de inicio del contrato por valor de **SEIS MILLONES CIENTO OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($6.108.443) M/CTE,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, exceptuando el último periodo a pagar que se hará por fracción, cuando no sea el mes completo.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el (o la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Acta de supervisión

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar).

3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común.

"En atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico."

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y a la situación efectiva de los recursos por parte de la Dirección Nacional de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedaran constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

En todo caso, los pagos previstos en este contrato están sujetos a la situación de fondos en la tesorería del Instituto.

Para el último pago del presente contrato, el contratista debe realizar la entrega de los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y aportar el formato de paz y salvo dispuesto para tal fin debidamente suscrito por los Jefes o Coordinadores de las Áreas respectivas .

PARÁGRAFO PRIMERO: Gastos de desplazamiento: El IGAC pagará los gastos de desplazamiento del contratista, cuando estos fueren autorizados por el Secretario General, Subdirectores y/o Jefes de Oficina, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución acordado por las partes. para el pago de los gastos mencionados, el IGAC utilizará como referencia la tabla de desplazamiento de contratistas.

14. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en el proceso y a que consulten los documentos publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Ingeniero **ANDERSON PUENTES CARVAJAL**, Director de Gestión de Información Geográfica.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos del INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZÍ, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor 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.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el/la ordenador(a) de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito a el/la supervisor(a) designada y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Expedido en Bogotá, a los ocho (08) días del mes de marzo de 2023.



ANDERSON PUENTES CARVAJAL
DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Proyección		**Revisión**	
Firma:	SBB	Firma:	
Nombre Completo:	Sonia Esperanza Beltrán Bejarano	Nombre Completo:	Anderson Puentes Carvajal
Cargo:	Contratista- DGIG	Cargo:	Director de Gestión de Información Geográfica
Dependencia:	Dirección de Gestión de Información Geográfica	Dependencia:	Dirección de Gestión de Información Geográfica