INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DATOS BÁSICOS

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0076	0001	12/12/2022

2. ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA: Marque con una (X) según corresponda:

- Urgencia Manifiesta
- Contrato o convenio Interadministrativo
- No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado
- Contrato para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas
- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión (X)**
- Contrato para la Ejecución de Trabajos Artísticos
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles

I. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ALCANCE DEL PROCESO:

El Instituto Nacional para Ciegos - INCI, propone políticas, planes y programas que mejoran la calidad de vida de la población ciega y con baja visión, en el marco del respeto por la diferencia y la equiparación de oportunidades. En igual sentido, por orden de Decreto 1006 de 2004 este debe "*Velar por la igualdad material, real y efectiva y la participación democrática de las personas con discapacidad visual facilitando su acceso a la información y a las comunicaciones mediante la transferencia, adaptación e invención de tecnologías informáticas y la producción de libros en braille, macrotipos y hablados, adquiridos y distribuidos a cualquier título dentro de los parámetros de la ley y la jurisprudencia*".

Con el propósito de atender los procesos de inclusión de la población con discapacidad visual y responder a las solicitudes de las organizaciones de y para personas con discapacidad visual, bibliotecas, centros educativos y entidades públicas y privadas, el INCI, cuenta con la Imprenta Nacional Braille en Colombia, la cual produce material en tinta – braille para el acceso a la información y la inclusión de la población con discapacidad visual, así como la dotación de textos a los estudiantes registrados en el SIMAT- Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media a nivel nacional.

Para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, la Imprenta Nacional de Braille del INCI, requiere contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de diseño para realizar dentro del proceso productivo conforme a las órdenes de producción que se le asignen, el corte y refile de papel, impresión braille en las máquinas impresoras offset de productos en la imprenta Nacional para Ciegos.

En virtud de lo anterior y con el propósito de cumplir los objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026: "*Hacia una inclusión sin barreras*", se requiere contratar una persona

natural que adelante y ejecute las actividades operativas mencionadas y, así garantizar el cumplimiento del objeto misional de la Imprenta Nacional para Ciegos, así como adelantar las actividades relacionadas con la elaboración de materiales especializados producidos en el proceso de Unidades Productivas, toda vez que, en la planta de personal de la Entidad, no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar dichas actividades.

Así mismo, en el incremento de producción, por lo establecido en la ley 2265 de 2022 donde se contempla en distintos formatos la garantía del derecho a la información de la población con discapacidad visual y más exactamente en lo indicado en el parágrafo del artículo 12: *"La impresión de documentos oficiales del estado en sistema braille…"*

Aunado a ello, que durante la vigencia 2023, se trabajaron en 249 órdenes de producción, 93 con carácter interno con las que se produjo 33.861 unidades, y 156 órdenes de producción externa con las que se produjeron 122.280 unidades. Para la vigencia 2024 se estableció la meta: *"Producir libros, textos y material en tinta, macrotipo, sistema braille y relieve para las personas con discapacidad visual"*, en donde se espera producir 80.000 unidades accesibles durante la vigencia, que cumplan con todas las especificaciones técnicas y de calidad, se hace necesario contratar a una persona natural para realizar actividades operativas en las máquinas impresoras offset de productos en la imprenta Nacional para Ciegos.

II. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESTUDIOS: Título de Tecnología

De acuerdo al Decreto 770 de 2005 "*Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004"*, Se realiza la equivalencia entre estudios y experiencia en concordancia con Artículo 8°. Equivalencias entre estudios y experiencia. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: 8.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Numeral 8.2.5:

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

- Numeral 8.2.3

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Resolución del INCI No. 20241000000123 del 15 de enero de 2024

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Treinta (30) meses de experiencia por aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia por aprobación de tres (3) años de educación superior de acuerdo a decreto 770 de 2005 y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral de acuerdo a la Resolución del INCI No. 20241000000123 del 15 de enero de 2024; teniendo en cuenta la necesidad actual de la Imprenta Nacional de Braille del INCI se establece como perfil:

NIVEL: TÉCNICO

GRADO: 16

REQUISITOS GENERALES: Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: DOS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.CTE ($2.901.780)

III. PROGRAMACIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La presente contratación, se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia (2024) y cuenta con el siguiente saldo a la fecha así:

CODIFICACIÓN UNSPSC: 82121901

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar labores operativas en las máquinas de impresión offset de la Imprenta Nacional para Ciegos.

VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M.CTE. ($32.693.388)

CÓDIGO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: MP-02

IV. ESTUDIO DEL SECTOR:

Para obtener el tipo de remuneración y fijar los honorarios se recurrió a lo establecido en la Resolución Interna No. 20241000000123 del 15 de enero de 2024,*"Por la cual se deroga la resolución 20241000000023 del 03 de enero de 2024 y se establece la nueva tabla de honorarios, perfiles y requisitos para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional para Ciegos – INCI para la vigencia fiscal 2024"* y teniendo en cuenta el perfil requerido se estimó un valor equivalente a un rango entre 2.2 y 2.3 SMMLV,

estimándose un valor mensual del contrato de **DOS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.CTE ($2.901.780).**

V. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar labores operativas en las máquinas de impresión offset de la Imprenta Nacional para Ciegos.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) días calendarios y once (11) meses, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2024, previa expedición del Registro Presupuestal, afiliación e inicio de cobertura ARL y aprobación de pólizas requeridas.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado para el presente contrato es por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M.CTE. ($32.499.936),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

a. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M.CTE. ($32.499.936),** suma que el **INCI** pagará así:

- Un primer pago proporcional sobre la base de **DOS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.CTE ($2.901.780),** por valor de **QUINIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M.CTE ($580.356),** por los días ejecutados desde el perfeccionamiento y la legalización del contrato hasta el treinta (30) del primer mes.

- Once pagos iguales por mes por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.CTE ($2.901.780).**

Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción de los productos o del desarrollo de las actividades (según se especifique en las obligaciones); y de acuerdo a la disponibilidad del PAC, siempre y cuando se entreguen los soportes respectivos para el pago, esto es, Por parte del Contratista: informe de actividades y/o productos y cuenta de cobro, planilla paga al Sistemas de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior. Por parte del supervisor contractual: Formato Acta Única de Pago.

VIII. OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES DEL INCI:

1. Supervisar la ejecución del contrato.
2. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información

de hoja de vida del **CONTRATISTA**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.

3. Suministrar al contratista la documentación e información necesaria para que este pueda cumplir con el objeto del contrato.
4. Revisar y aprobar el plan de trabajo del contratista.
5. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo y gestionar los pagos según el cumplimiento efectivo de los entregables programados en el respectivo plan.
6. Proveer al contratista los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato.
7. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental
8. Proveer al contratista de los equipos, y elementos necesarios para la adecuada organización y entrega de los archivos.
9. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.

8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato.
2. Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
3. Cargar los documentos que den cuenta de la ejecución del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL INSTITUTO.
5. Diligenciar el formato único de hoja de vida y el formato de bienes y rentas en el SIGEP.
6. Presentar oportunamente el informe actividades correspondiente a los compromisos establecidos y los documentos correspondientes para el pago (Cuenta de Cobro y copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007).
7. Garantizar el cumplimiento de la Política de Informática y Seguridad de la información de la entidad.
8. Mantener libre al INSTITUTO de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
9. No instalar, ni utilizar software diferente al autorizado por el INCI La presencia de software ilegal en el computador asignado al contratista será responsabilidad única del usuario, acarreando las sanciones legales del caso.
10. Abstenerse de copiar o reproducir el SOFTWARE propiedad de la entidad.
11. Responder por el manejo adecuado de los bienes entregados por el INCI para cumplir con el objeto del contrato y reintegrarlos cuando finalice el plazo de ejecución del contrato.
12. Mantener los equipos y bienes entregados por la entidad para el desarrollo del contrato en óptimas condiciones de orden y aseo, velando por su conservación, salvo el deterioro natural.

13. Participar en el cumplimiento del numeral 2.5.7 del Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra en el SIG de la entidad, bajo el código SG-110-MN-330.
14. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión definidos por el Instituto Nacional Para Ciegos - INCI que se relacionen con el objeto del contrato.

8.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la impresión en braille en la pinza Heidelberg de acuerdo con el trabajo asignado en las órdenes de producción.
2. Realizar el corte de papel en la guillotina graphcut y polar de acuerdo con el trabajo asignado en las órdenes de producción.
3. Apoyar las actividades operativas en las máquinas de la imprenta tales como: cosedora, perforadora, anilladora, encoladora y termoformadora, según la orden de producción que se le asigne y cuando se requiera su apoyo en el desarrollo de actividades.
4. Realizar las labores operativas manuales del proceso productivo, que se asignen en la orden de producción, para la elaboración de materiales especializados en la Imprenta, cuando se requiera.
5. Verificar la calidad de impresión de documentos en braille de acuerdo con la orden de producción asignada y reportar a través de la bitácora de la orden de producción de acuerdo al procedimiento, los hallazgos de baja calidad, imperfectos y perdidas de material que se presenten.
6. Reportar y mantener actualizados los registros de producción en el software en el software o soporte determinado para tal fin.
7. Realizar los procesos de transferencia de conocimiento, entrenamiento y soporte documental que se requieran para garantizar la continuidad de los procesos, en el marco de su competencia y alcance de contrato. En caso de desarrollarse, debe dejar evidencia del proceso realizado, según sea pertinente.
8. Gestionar la creación y/o actualización que se requiera de los métodos de operación que se deriven de actividades que desarrolla la Imprenta Nacional para Ciegos, en el marco de su competencia y alcance de contrato. En caso de desarrollarse, debe dejar evidencia del proceso realizado, según sea pertinente.
9. Realizar la revisión de calidad de los productos terminados de acuerdo a las órdenes de producción asignadas, realizando el reporte de unidades y características defectuosas en el software o soporte determinado para tal fin.
10. Conocer, para hacer correcto uso de los insumos y materias primas, evitando la mala utilización y disposición de las mismas.
11. Hacer uso de los elementos de protección personal requeridos durante la ejecución del objeto contractual.
12. Mantener el puesto de trabajo en perfecto orden y aseo.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

8.2.3 OBLIGACIONES DEL SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Participar de las actividades que desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional para Ciegos-INCI.
3. Participar en las jornadas de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, programadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Cumplir las normas, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás instrucciones, definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la información suministrada durante la inducción, reinducción y demás disposiciones en seguridad y salud en el trabajo.
6. Informar al supervisor del contrato, las novedades que puedan desencadenar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o emergencias; así como aquellas que se consideren relevantes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Informar oportunamente la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales, que se presenten en la ejecución de sus actividades contratadas al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST.
8. Hacer entrega de la documentación de seguridad y salud en el trabajo, solicitada en las inspecciones realizadas por el SG-SST.

IX. PRODUCTOS:

Doce (12) informes, uno por cada cuenta de cobro de conformidad con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad y avalado por el supervisor del contrato.

X. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

El **INCI**, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

	1	2	3	4
Clase	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Fuente	INTERNO	INTERNO	EXTERNA	EXTERNO
Etapa	CONTRATACIÓN y EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN
Tipo	OPERACIONALES y REGULATORIOS	OPERACIONAL Y FINANCIEROS	OPERACIONAL Y REGULATORIOS	OPERACIONAL
Descripción	Que no se presenten las garantías requeridas o que su presentación sea tardía.	Que la entidad no expida el Registro presupuestal del contrato dentro de los términos.	Reclamaciones de terceros sobre la contratación celebrada por el INCI.	Que el contratista no suscriba el contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Se afecta el inicio del contrato, en la fecha estimada inicialmente	Faltar al cumplimiento de unos de los requisitos de legalización del contrato	Iniciación de la vía gubernativa, para posterior acción judicial	Se afecta el requisito de perfeccionamiento del contrato
Probabilidad	Improbable	Raro	Improbable	improbable
Impacto	Inejecución del contrato	Inejecución del contrato	Posibles demandas contra INCI	Inejecución del contrasto de prestación de servicio
Valoración del riesgo	La Oficina Asesora Jurídica aplicando las medidas	La O.A.J. solicitará de inmediato a la Subdirección	La O.A.J. y la Supervisión del contrato deberá observar en todo	La O. A. J. requerirá al contratista para la suscripción del contrato

	mínimas para mitigar el riesgo – requerimiento inmediato al contratista- el impacto se disminuye	Administrativa, Financiera, el registro presupuestal del contrato debidamente suscrito.	momento las condiciones legales y de ejecución del contrato.	en el término estipulado, so pena de la inejecución del mismo.
Categoría	MENOR	INSIGNIFICANTE	MENOR	MENOR

MATRIZ DE RIESGOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar labores operativas en las máquinas de impresión offset de la Imprenta Nacional para Ciegos.
Dependencia: Imprenta Nacional para Ciegos del INCI
Elaborado por: Daniel Herrera Torres - Profesional Universitario
Revisado Por: Daniel Herrera Torres - Profesional Universitario
Aprobado Por: Claudia Valdés - Subdirector General

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción (Qué puede pasar Y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad		Impacto		Valoración del Riesgo	Categoría	Responsable de Tratamiento	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complete el tratamiento	Monitoreo y revisión	
															Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Cometer error en la impresión o finalización de la orden de producción interna o externa a cargo	Afectación en los compromisos y el presupuesto de las ordenes de producción de la Imprenta Nacional para Ciegos	3	Posible	1	Insignificante	4	Riesgo Bajo	Contratista	Reemplazo de insumos y reproceso de la orden de producción	1	Raro	2	Menor	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	Enero de 2024	Diciembre de 2024	Realizar controles en los procesos de la orden de producción	Durante la ejecución del contrato
2	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Presentar perdidas de material por falta de atención en la labor encomendada	Afectación en los compromisos y el presupuesto de las ordenes de producción de la Imprenta Nacional para Ciegos	1	Raro	4	Mayor	5	Riesgo Medio	Contratista	Realizar el cruce entre las salidas de almacen, el material entregado y el material finalizado de las ordenes de producción	2	Improbable	2	Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Enero de 2024	Diciembre de 2024	Supervisar las ordenes de producción	Durante la ejecución del contrato

XI. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El Contratista se obliga a constituir a favor del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI, la garantía única del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, la cual podrá consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguros. Si se opta por la Póliza de Seguros, ésta deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia, cuya póliza matriz está aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con los lineamentos señalados en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare lo siguiente:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato.
Calidad	10% del valor del contrato	Seis (6) meses contados a partir del recibo a satisfacción.

Nota: El Contratista dispone de dos (2) días hábiles contados a partir de la firma del presente contrato, para aportar la Garantía Única de Cumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Nacional para Ciegos - INCI.

Nota: El Contratista deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones, o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

XII. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, estará a cargo del **Profesional Especializado Grado 19 de la Imprenta Nacional para Ciegos** y/o quien haga sus veces.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, la Resolución No. 20221000003423 del 18 de noviembre de 2022, por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Instituto Nacional para Ciegos.

El supervisor deberá estar registrado el SECOPII como comprador, de tal manera que le sea posible subir los informes y productos pactados en el presente contrato, a la plataforma.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Cumplir con el procedimiento de supervisión e interventoría publicado en el SIG y las funciones de los supervisores consignadas en el Manual de Contratación del INCI.
2. Revisar y verificar la ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOP II y mantener al día la información en la plataforma.
3. Apoyar y velar el cumplimiento y logro de los objetivos contractuales dentro de los términos del contrato: plazo, cantidades, calidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
5. Mantener en contacto a las partes del contrato y solicitar informes, llevar a cabo reuniones y desarrollar herramientas con el fin de verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar el monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
10. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

11. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual o se deban hacer efectivas las garantías del contrato; así como entregar los soportes y documentos necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SGSST DEL SUPERVISOR

1. Verificar y exigir el cumplimiento al contratista, de sus obligaciones de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, dentro de las que se encuentran los referidos al sistema general de riesgos laborales.
2. Promover y verificar la asistencia o participación a las capacitaciones suministradas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INCI.
3. Facilitar la participación de los contratistas que de forma voluntaria expresen su deseo de hacer parte de la Brigada de Emergencias del INCI.
4. Fomentar el acuerdo de ayuda mutua entre el contratista y el INCI para la prevención y atención ante emergencias por medio del SG-SST.
5. Realizar inspecciones técnicas con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente anexo
6. En caso que se evidencien NO CONFORMIDADES respecto al cumplimiento de los procesos, procedimientos, conductas, normatividad o protocolos de seguridad, se deberá reportar por escrito de manera oportuna al contratista, solicitando sus acciones correctivas, mediante un plan de acción, el cual debe incluir la fecha límite para subsanar las condiciones identificadas. Lo anterior debe ser informado al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST, quien realizará el seguimiento al respectivo plan.
7. Reportar al Grupo de Gestión Humana y de la Información, los incidentes y/o accidentes laborales de los contratistas.
8. Entregar al SG-SST el cronograma de actividades de tareas de alto riesgo presentado por los contratistas, como medida preventiva para adoptar las medidas de seguridad que se requieran por parte del INCI según las actividades, lugares y personas expuestas, o para activar de manera oportuna la respuesta a las emergencias que se puedan desencadenar.

XIII. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Será en la Sede Principal del INCI ubicado en la Carrera 13 No 34-91 en la ciudad de Bogotá D.C.

XIV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del contratista se hará bajo la modalidad de contratación directa, siguiendo el procedimiento y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que procederá la contratación directa cuando se trata de contratar la prestación de servicios profesionales, entendiendo por servicios profesionales aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece: *"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".

XV. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación.

XVI. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia compra eficiente de las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Firma:
Nombre: *Carlos Eduardo Córdoba*
Cargo: Profesional Especializado Grado 19 - *Coordinador Unidades Productivas (E)*

Nombre funcionario OAJ: Teresita Pacheco H
Fecha revisión OAJ: 23-01-2024
Vo.Bo. OAJ: Revisado