JUSTIFICACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES	
Ciudad y Fecha:	
Nombre y cargo del solicitante:	Carlos Alberto Diaz Corredor-Coordinador Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

El ordenador del gasto del área solicitante certifica que el objeto cuya contratación se requiere, se encuentra incluido en el Presupuesto de Gastos para la vigencia actual y en el plan anual de adquisiciones, del mismo modo certifica, que validado con el grupo de Talento Humano de la entidad, no existe personal de planta para realizar las actividades u obligaciones derivadas y/o el personal existente no es suficiente.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, es un Instituto Científico y Técnico, adscrito al Ministerio de Minas y Energía, que hace parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI, al cual se le aplican las disposiciones de las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en materia de contratación administrativa y sus Decretos Reglamentarios. En este sentido mediante Decreto 4131 de 2011 se cambió la naturaleza jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería INGEOMINAS de establecimiento público a Instituto Científico y Técnico denominado SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO.

El artículo 3 del Decreto Ley 4131 de 2011 precisó que, como consecuencia del cambio de naturaleza, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO tiene como objeto "(…) Realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; adelantar el seguimiento y monitoreo de amenazas de origen geológico; administrar la información del subsuelo; garantizar la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país; coordinar proyectos de investigación nuclear, con las limitaciones del artículo 81 de la Constitución Política, y el manejo y la utilización del reactor nuclear de la Nación".

Mediante Resolución 1239 del 15 de noviembre de 2017, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS reconoció al SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, como centro de investigación, al cumplir con los requerimientos exigidos por COLCIENCIAS para tales efectos. Esto implica que se reconoce a esta Entidad como organización dedicada a desarrollar tecnología, dotada de administración, recursos financieros, humanos e infraestructura destinada al desarrollo de este objeto.

El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 promueve que se ajusten las funciones de las entidades del SNCCTI en materia de ciencia, tecnología e innovación, con el objeto de lograr una mejor especialización de roles. A tal efecto el SGC requiere llevar iniciativas al Gobierno para que se tengan en cuenta sus propias perspectivas y necesidades, a la vez que se pueda aportar ideas al Gobierno Nacional, desde la visión del Sector de Minas y Energía.

De acuerdo con lo anterior, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO debe optimizar los recursos, promover la investigación, y los mecanismos de coordinación de las instancias y los actores del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación, tal como lo prevé y orienta la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 "pacto por Colombia, pacto por la equidad" El Plan de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad traza el camino para lograr el país que queremos. Por esta razón es un plan de desarrollo que trasciende un gobierno y se constituye en una propuesta de país construida de manera participativa, que recoge las aspiraciones de las regiones y está alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible a 2030. El objetivo del Plan es el pacto de cero tolerancia a la corrupción y a la falta de transparencia Fortalecer las capacidades institucionales para combatir la corrupción, afianzar la legalidad y el relacionamiento colaborativo con el ciudadano, con el propósito de robustecer la

prevención de la materialización de riesgos de corrupción, se tiene como tercer componente la transparencia y acceso a la información, el cual señala que: “El Archivo General de la Nación deberá fortalecer los programas de gestión documental de las entidades del orden nacional y territorial, y compatibilizar sus lineamientos con la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública”, con el propósito de avanzar en la simplificación de trámites y procesos, así como en la disminución del volumen de documentos, la reducción de costos y el incremento de la productividad de los servidores públicos, esta estrategia busca modernizar los archivos públicos, gestionar y salvaguardar el patrimonio documental y homogeneizar el Sistema Nacional de Archivos.

Por su parte en el Decreto 2703 de 2013 “Por el cual se establece la estructura interna del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO (SGC) y se determinan las funciones de sus dependencias”, en el artículo 5 precisó que las funciones de la Secretaria General, entre otras en su numeral 25) , coordinar, supervisar y controlar el Sistema de Gestión Documental del Instituto; y dentro del Plan Estratégico Institucional, se define la Misión del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO como “Contribuir al desarrollo económico y social del país, a través de la investigación en geociencias básicas y aplicadas del subsuelo, el potencial de sus recursos, la evaluación y monitoreo de amenazas de origen geológico, la gestión integral del conocimiento geocientífico, la investigación y el control nuclear y radiactivo, atendiendo las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional.”

Conforme con la Resolución D - 249- 20 de junio del 2019 es función del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos: 2.8 numeral 2). Coordinar, controlar, administrar evaluar integralmente la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, correspondencia, archivo, servicios administrativos y parque automotor 10). Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de correspondencia interna y externa del Instituto, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio. 14). Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la Entidad, así como del Archivo Central de la Entidad. 15). Realizar el levantamiento de inventarios de la información documental de la Secretaría General, conforme con las normas del Archivo General de la Nación, 16). Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional.

En este contexto, el Sistema de Gestión Institucional del Servicio Geológico Colombiano, está conformado por los sistemas de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Sistema de Calidad para Acreditación de Competencia de los Laboratorios, garantizando el enfoque de los mismos en el cumplimiento de las metas institucionales, sistemas que no son ajenos a la buena gestión documental, motivo por el cual, se desarrollan acciones tendientes a fortalecer la gestión documental de la institución lo cual obedece a la actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que se ajuste a la entidad.

Para desarrollar estas actividades, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO formuló el proyecto de inversión llamado “fortalecimiento institucional el cual se enfoca al desarrollo de acciones para fortalecer la gestión documental del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO” con el código BPIN: 2017011000335 que inicio en el año 2018, cuya vigencia es por 4 años el cual tiene dentro de sus indicadores de gestión, la implementación del sistema de gestión documental institucional que para el caso del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO el cual requiere la actualización de los instrumentos archivísticos entre ellos el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Con el propósito de implementar la actividades que hacen parte de mencionado proyecto de inversión se ha previsto el objetivo específico: “Fortalecer las capacidades para la atención y servicio al ciudadano”, para cuyo logro se requiere la homogeneización, estandarización y formulación de lineamientos para la gestión de documentos, tiene dos objetivos e indicadores, gestionar los documentos físicos depositados en los archivos de la entidad cuyo indicador es porcentaje de dependencias con el archivo organizado de acuerdo a la normatividad vigente y realizar labores de mejoramiento del sistema de gestión documental el cual tiene como indicador porcentaje implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional.

En el proceso de realizar labores de mejoramiento al sistema de gestión documental está la de actualizar el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, ya que es una herramienta que ayuda

establecer la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información del Servicio Geológico Colombiano en condiciones de integridad, seguridad, accesibilidad y uso de la información archivística durante el desarrollo del ciclo de vida del documento de manera que se aseguren las características esenciales de los documentos de archivo gestionados en ambiente electrónico, manteniendo el vínculo archivístico entre los documentos, mediante la incorporación de requisitos archivísticos antes, durante y después de su gestión.

Para esto este proyecto se sustenta en un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: La ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, en su artículo 21 elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos, independientemente del soporte en que se produzca la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por lo anterior, aunado a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, sobre instrumentos archivísticos para la gestión documental, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, ha previsto para la vigencia 2020 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, teniendo como punto de referencia los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos, respecto a solicitud de documentos, conservación y control e implementación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de las mismas.

Que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo VI en su artículo 2.8.2.6.1 “Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo VII la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, establece: Los Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos dispuso “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”. Las características del documento electrónico de Archivo y los requisitos, metadatos mínimos, el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, la neutralidad tecnológica y el expediente electrónico.

Que igualmente en este decreto regula la gestión documental para todas las Entidades del Estado, en temas como: la gestión de documentos en sus diferentes soportes físicos y electrónicos, principios, políticas y procesos de la gestión documental, instrumentos archivísticos y las características de los sistemas de gestión documental, entre otros

aspectos, soportado igualmente por lo establecido en materia de sistemas de gestión de documentos en el componente de transformación del Manual de Gobierno en Línea 3.1. En este contexto, es vital para el Servicio Geológico Colombiano, el contar con un modelo integral de gestión documental que responda a las particularidades, especialidad e importancia de las funciones asignadas al que permita a la entidad contar con una producción documental ajustada a las normas legales vigentes, conocidas por todos y que abarcarán la producción, llevando los procesos tecnológicos a la recepción y distribución, consulta y conservación de documentos, dando así armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y aplicación la estrategia de Gobierno en Línea.

Que de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, " Por medio de la cual se crea la Ley de Trasparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"; señala en su aparte "Principio de la calidad de la información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"

Que de acuerdo con el Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, se incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública.

Que de acuerdo con la Circular externa 002 de 2012 emitida por el Archivo General de la Nación Colombia, sobre la "Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental", en la cual se hace referencia a la Circular No.004 de 2010 del COINFO sobre "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos".

Que de acuerdo con los artículos 53, 54, 55, 57, 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que "las entidades públicas podrán adelantar procedimientos y trámites realizarse a través de medios electrónicos" y en consecuencia registrar información mediante el uso de medios electrónicos así como emitir y archivar actos administrativos electrónicos y en consecuencia conformar expedientes válidamente por este medio.

Que la norma ISO 15489-1: 2005, sobre la información y documentación, en relación con la Gestión de documentos: Parte Generalidades. "Los documentos de archivo deben ser auténticos, confiables, completos, sin alteración, y deben permitir su uso y acceso. Asimismo, deben poseer metadatos que definan el contexto, contenido y estructura y deben reflejar con precisión la comunicación, acción o decisión.

Por otro lado, teniendo en cuenta la Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Todo lo expuesto, es un sustento a la importancia de los documentos para el desarrollo de la entidad, máxime atendiendo a la naturaleza científica de la misma, tratándose de documentos que generalmente contienen conocimiento científico, por lo que, su debida organización proporciona la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Que de acuerdo a lo anterior para la homogenización, estandarización y formulación de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, mediante la adecuada aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es necesario garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, que permitan definir un marco para la formulación de política institucional de manejo de la información que coadyuve al logro de la misión y visión del Servicio Geológico Colombiano.

El modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos ira acompañado de un proceso Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos que les permita la validación de las funciones de los sistemas de información que se implementan en el Servicio Geológico Colombiano para el tratamiento electrónico de documentos de archivos, los cuales se encuentran registrados en las Tablas de Retención Documental, estas estrategias ayudara a los implementadores y funcionarios comprometerse con una nueva percepción de la entidad y que incluya dinámicas que promuevan la sensibilización al cambio, introducción de nuevas tecnologías y al desarrollo humano, las cuales asegurarán la sostenibilidad de los ajustes que se realizarán en todos los niveles de la entidad en pro de “mejorar su gestión de información pública física y electrónica” en el marco de la ejecución del Plan Estratégico del Servicio Geológico Colombiano y focalizado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Teniendo en cuenta que a la fecha no existe personal suficiente, ni especializado para el desarrollo de dicha actividad y que no existen otras relaciones contractuales o servicios tercerizados vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir con un profesional que actualice el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final; y el procedimiento para la preservación digital a largo plazo ya que este establece los lineamientos básicos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el SGC y las comunicaciones que contribuya a optimizar su gestión, satisfaga las necesidades de información y la prestación de servicios hacia sus grupos de interés, por lo cual se requiere la contratación del siguiente perfil:

TIPO DE ACTIVIDAD	CATEGORÍA	REQUISITOS		EQUIVALENCIA (*)	PROFESIÓN
		ESTUDIOS(*)	EXPERIENCIA(*)		
PROFESIONAL	PROFESIONAL 3	Título Profesional en área relacionada en la que el contratista prestará sus servicios y Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	4 años experiencia relacionada en actividades similares a aquella del objeto a contratar	Título de Maestría por: - Tres (3) años de experiencia relacionada, siempre que acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando la formación adicional sea en el área relacionada en	Ingeniero de Sistemas Ingeniero Eléctrico Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

				la que el contratista prestará sus servicios y 1 año de experiencia profesional.	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales realizando la actualización al instrumento archivistico- Modelo de Requisitos de Documento Electrónico – MOREQ del Servicio Geológico Colombiano

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se compromete con el Servicio Geológico Colombiano a realizar las siguientes actividades específicas:

1. Presentar Plan de trabajo en el cual se describa las actividades que se efectuarán para el ajuste del MOREQ, acompañado de cronograma.

2. Realizar análisis de la situación actual del Servicio Geológico Colombiano en materia de aplicativos tecnológicos, seguridad de la información, infraestructura tecnológica, documento electrónico, medios de reproducción tecnológica entre otros que se requieran para establecer parámetros para el ajuste del MOREQ.

3. Realizar el ajuste del Modelo de Requerimiento de Documento Electrónico, en relación con la situación actual de la producción documental electrónica del SGC.

4. Establecer esquema general del manejo de datos en el sistema de gestión documental del SGC.

5. Estructurar el sistema de gestión de documentos electrónicos

6. Establecer requisitos funcionales de configuración del Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo – SGDEA.

7. Definir los requisitos funcionales de creación e ingreso de documentos del SGDEA

8. Ajustar los requisitos funcionales de clasificación, organización, retención y disposiciones del Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo

9. Identificar los requisitos de búsqueda, recuperación y reproducción

10. Definir los requisitos funcionales de acceso y seguridad, control de acceso, control de seguridad, niveles de seguridad del SGDEA

11. Documentar los requisitos funcionales de control de seguridad, categorías de seguridad del SGDEA

12. Ajustar los requisitos funcionales de gestión de metadatos del SGDEA

13. Apoyo en la elaboración de procedimientos para la administración de documentos electrónicos.

14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Dichas actividades estarán orientadas a la entrega de los siguientes productos:

1. Plan de Trabajo y Cronograma de actividades al inicio del contrato

2. Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo al finalizar el contrato

3. Informes mensuales sobre los avances de los ajustes del Instrumento Archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ.

B: FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Jhon Jario Corredor Caldas-Secretario General para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, señala:

Que la presente contratación se rige por lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
Que analizada la documentación presentada por la persona a contratar, se pudo verificar cada uno de los datos suministrados, lo que permitió establecer que posee las calidades indicadas e idoneidad con relación al objeto del contrato.
Que en consecuencia, haciendo uso de la facultad prevista en el citado artículo, en lo relacionado con la idoneidad y experiencia para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se solicita la contratación a que se refiere el presente

documento.

C. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Que por la anterior justificación, se hace necesario contratar a: Christian Perez Ruiz	**Profesión o actividad:** Ingeniero de Sistemas
Identificado con CC. 79594684	**Expedida en:** Bogotá D.C
Plazo: El término de ejecución del presente contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. El contrato se mantendrá vigente durante su término de ejecución y por cuatro (4) meses más. en la sede principal, Diagonal 53 No. 34-53 en la ciudad de Bogotá, D.C.	**Valor del contrato:** CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (40,591,510)
Forma de Pago	El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago proporcional por los días de prestación del servicio del en el mes de julio de 2020, hasta por la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVENTA **($4.349.090)** b) Cuatro (4) mensualidades vencidas e iguales cada una por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO ($7.248.484)** c) Un (1) último pago en el mes de diciembre de 2020, por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO ($7.248.484)** Los anteriores pagos incluyen los impuestos a que haya lugar. Para los pagos, EL CONTRATISTA deberá presentar solicitud de pago o factura según sea el caso, el informe de actividades, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente. El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago
Sede donde se prestará el servicio:	Sede Principal Servicio Geológico Colombiano Diagonal 53 No. 34-53 Bogotá D.C

Es necesario que el contratista tenga desplazamientos fuera de la sede habitual de prestación del servicio?

SI __ NO ___

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO pagará los gastos de desplazamiento correspondientes según la equivalencia establecida para los viáticos de los funcionarios.

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO proveerá los elementos necesarios para la prestación del servicio en campo y oficina.

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	AVILA DUEÑAS CLAUDIA MILENA Profesional Universitario Grado 7

SOPORTE PARA TIPIFICAR, ESTIMAR Y ASIGNAR LOS RIESGOS PREVISIBLES

Teniendo en cuenta la naturaleza y objeto de las prestaciones derivadas del presente contrato, el riesgo previsible asociado a su ejecución es el incumplimiento por parte del contratista.

ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

En virtud de lo anterior, se deberá constituir a favor del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO una Garantía Única, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, en cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por un término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Tal garantía se solicita teniendo en cuenta la cuantía del contrato. En el mismo sentido, efectuado el análisis correspondiente se evidencia que, en la medida que el contrato no prevé pagos anticipados ni anticipos, no resultan necesarios amparos que cubran tales situaciones; así mismo, en la medida que el contratista prestará sus servicios de manera directa, se hace innecesario constituir amparos que cubran salarios y prestaciones sociales. Por último, en la medida que la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato no implica riesgo para terceros, no se hace necesario el amparo de responsabilidad civil extracontractual.

_____
JEFE DE ÁREA, DIRECTOR TÉCNICO O COORDINADOR DEL GRUPO SOLICITANTE

_____
Vo. Bo. JEFE DE ÁREA O DIRECTOR TÉCNICO

D: INFORMACIÓN SOBRE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

MARITZA GERARDINO INFANTE

Manifiesta que, de acuerdo con el Presupuesto de Gastos aprobado para la vigencia 2020, en relación con las necesidades de personal identificadas y autorizadas por los respectivos Jefes de Dependencia, y atendiendo la solicitud de Jhon Jario Corredor Caldas-Secretario General , se revisó que la fecha no existe personal disponible y suficiente para ejecutar las actividades requeridas por el Proyecto 1001290 PINAR 2019-Servicios de Gestión Documental
.

_____
COORDINADOR(A) GRUPO DE TALENTO HUMANO

E: CERTIFICACIÓN SOBRE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

JHON JAIRO CORREDOR CALDAS-SECRETARIO GENERAL

De conformidad con lo previsto en la Resolución 337 del 23 de diciembre de 2013, certifica, teniendo en cuenta la información contenida en el literal D del presente documento, que la Entidad no cuenta con el personal suficiente para completar el equipo de trabajo del Proyecto 1001290 PINAR 2019-Servicios de Gestión Documental
.
De acuerdo con lo previsto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para efectuar la presente contratación no es necesaria la obtención de varias ofertas.

ORDENADOR(A) DEL GASTO