1. Aspectos generales del análisis

Mediante el presente documento, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC da cumplimiento al deber de realizar un análisis, durante la etapa de planeación del contrato para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.6.1.

Que el citado decreto también establece la obligación que tiene la entidad estatal de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

A su vez, el Procedimiento de Contratación del Instituto establece que a la solicitud de contratación se deberá adjuntar el análisis del sector, el cual contendrá el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo; y determinar los requisitos habilitantes, criterios de evaluación debidamente justificados y capacidad residual (para el caso de obras) según aplique, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones con la orientación del servidor público encargado de la Coordinación del GIT Gestión Contractual, responsable del proceso o el profesional con funciones de abogado en la Direcciones territoriales.

En la contratación directa, el análisis del sector debe incluir además del objeto del proceso de contratación, las condiciones del contrato y debe permitir al Instituto sustentar su decisión de hacer una contratación directa y la elección del proveedor cuando aplique. Así mismo, debe dar cuenta del cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector debe incluir la idoneidad y experiencia que lleva a la entidad a contratar a la persona natural o jurídica para el desarrollo del objeto contractual.

Por su parte, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente impartió orientaciones sobre el particular en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-ESS-02 que buscan: “ayudar a la Entidad Estatal a cumplir este mandato al ofrecer herramientas para entender el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo. Este documento contiene algunas recomendaciones generales de Colombia Compra Eficiente, y no debe ser utilizado de manera mecánica. La profundidad del estudio del sector depende de la complejidad del Proceso de Contratación.”

2. Aspectos legales y organizacionales

2.1. Objeto

Prestación de servicios profesionales para realizar el trámite de los procesos de contratación que requiere el IGAC en todas sus etapas, en el marco del proyecto de Mejoramiento en la Disposición de Información Geográfica para el Sistema de Administración del Territorio a Nivel Nacional.

2.2. Necesidad

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 846 de 2021, se 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"

El citado Decreto 846 de 2021 establece en su artículo 35, como funciones de la Secretaria General entre otras "9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad y en su artículo 37 como funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras "9. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente." "10) Adelantar la gestión precontractual, contractual y postcontractual, garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad." 11. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos y convenios suscritos" y "16) Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias".

De otra parte, el Instituto cuenta con el Grupo Interno de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera el cual fue conformado a través de la Resolución 1095 del 6 de agosto de 2021, el cual tiene las siguientes funciones y responsabilidades a saber: "1. Coordinar la planeación, formulación, consolidación y ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública en conjunto con las dependencias ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar e implementar los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran, para el normal desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad. 3. Asesorar la realización de las condiciones de contratación y demás documentos previos necesarios para la expedición de los pliegos de condiciones y documentos del proceso de selección, con las distintas dependencias ejecutoras del nivel central, según la modalidad que aplique, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Preparar y gestionar los documentos precontractuales que sean requeridos en el curso de los procesos de selección que se adelanten en sede central, dependiendo de la modalidad que se trate, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Tramitar los procesos de selección en las plataformas que administre Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las directrices impartidas por el ente rector de la materia, con base en los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Efectuar la evaluación jurídica de los procesos de selección que se adelanten. 7. Coordinar y tramitar la elaboración y perfeccionamiento de las minutas contractuales de Sede Central, así como cualquier modificación requerida durante la ejecución hasta la legalización, en relación con los contratos 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos de egreso de sede central elaboradas por los supervisores, para el trámite de firma por parte del ordenador del gasto y posterior publicación en SECOP. 9. Elaborar los reportes

e informes sobre los contratos de egreso que sean solicitados por los órganos de control y demás entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente. 10.Revisar y aprobar las garantías de los contratos de egreso de la sede central a favor del Instituto, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Administrar en la sede central y como líder funcional a nivel nacional, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y el rol de jefe de contratos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 12. Administrar a nivel nacional y como líder funcional el Sistema de Información de Contratación (SICO) del Instituto de acuerdo con los procesos institucionales y las disposiciones vigentes. 13. Realizar la publicación de los documentos requeridos en los procesos de contratación de la sede central en las plataformas virtuales, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Coordinar la numeración, fecha, y organización del archivo de contratos de ingreso y egreso y adoptar las medidas necesarias para su preservación, inmutabilidad y seguridad, así como de la correspondencia y las comunicaciones de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales. 15. Contribuir al mejoramiento, actualización, difusión y aplicación de los procedimientos y métodos de trabajo para el trámite de la contratación de egreso, cuando se considere pertinente, de acuerdo con la normatividad vigente. Expedir las certificaciones contractuales de los contratos del nivel central del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 16. Gestionar las solicitudes de contratación de los contratos y convenios de ingreso tanto de la sede central como de las direcciones territoriales, su perfeccionamiento y legalización, el trámite de modificaciones previamente avaladas por la entidad contratante y las liquidaciones contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes. 17. Elaborar los reportes e informes sobre los contratos de ingreso que sean requeridos 18. Adelantar las audiencias de declaración de incumplimiento, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria, de los contratos y convenios celebrados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente."

Para la vigencia 2025, se tiene previsto en el Plan Anual de Adquisiciones 1205 procesos a lo largo del año, por lo cual, se requiere un equipo de profesionales y de apoyo a la gestión que acompañen y apoyen la revisión de documentos en la etapa precontractual, proyección de contratos, manejo del plan anual de adquisiciones, reporte de la información a entes internos y externos que la requieran, publicación y manejo de la plataforma SECOP II, Expedición de certificaciones de contratos, y acompañamiento en las autorías internas y externas que se realicen. Por otra parte, dentro de los procesos contractuales se genera numerosa información, así como una considerable cantidad de expedientes contractuales que además se tienen de varias vigencias, adicional y complejo además son los análisis del sector de los diferentes procesos a iniciar y que dependiendo de la modalidad de selección de los mismos son más o menos complejos y necesitan que se realice un verdadero análisis sobre el mercado y sector con personal idóneo ya que estos se convierten en la columna vertebral del proceso, por tanto es necesario garantizar la correcta elaboración y estudio y adicionalmente para dar cumplimiento a las directrices de Colombia Compra Eficiente ente rector en contratación y a las diferentes normas de austeridad en relación con el uso de los acuerdos marco de precios y la tienda virtual, se hace necesario contratar profesionales y personal de apoyo a la gestión para cumplir con el correcto cumplimiento de estas actividades

Se debe tener en cuenta, que la Entidad para el desarrollo de sus actividades tales como: transporte, seguros, mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, infraestructura, aseo y cafetería, vigilancia, suministro de papelería, insumos de impresión, softwares, canales de comunicación, plataformas tecnológicas, requieren necesariamente la realización de actividades precontractuales, apoyo y gestión en la aplicación de la norma y conocimiento en contratación estatal, para asegurar el permanente servicio tanto a los ciudadanos como a las personas que laboran en la entidad a nivel nacional y territorial.

Actualmente, En la planta de personal de la Subdirección Administrativa y Financiera, existen cuatro (4) profesionales especializados con funciones específicas en contratación, de los cuales 3 están asignados al grupo de Gestión Contractual y uno al área de servicios administrativos, no se cuenta con personal para para realizar el trámite de los procesos de contratación que requiere el IGAC en todas sus etapas, en el marco del proyecto de Mejoramiento en la Disposición de Información Geográfica para el Sistema de Administración del Territorio a Nivel Nacional, lo que determina la necesidad de contar con un (1) profesional en la Subdirección Administrativa y Financiera, con el perfil que se describe más adelante.

2.3. Forma de satisfacer la necesidad

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública se opta por seleccionar a un (1) contratista que cumpla con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional universitario en derecho, administración pública, administración de empresa, contaduría pública, economía, finanzas, con título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, en gerencia pública, finanzas públicas, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho tributario, derecho procesal, derecho civil, derecho comercial, contratación estatal, administración pública contemporánea, gestión pública y control o revisoría fiscales, entre otros.	Acreditar cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional.

Equivalencia entre estudios y experiencia. Se aplicarán las equivalencias enunciadas en la resolución de honorarios vigente expedida por la Entidad.

3. Aspectos técnicos, comerciales y financieros

Estos aspectos se cubren con las respuestas a las siguientes preguntas:

¿El IGAC requiere para la ejecución del contrato una persona natural o una persona jurídica?

Para la ejecución del contrato se requiere:

Persona natural

¿La persona natural debe tener tarjeta profesional?

Si

¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio o entregará el bien de acuerdo con la complejidad del caso?

Acreditar cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?

Sí

¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?

Contrato	Objeto	Valor	Plazo
29860 de 2024	Prestación de servicios profesionales especializados dentro del GIT de Gestión Contractual para realizar la revisión, elaboración y gestión de los procesos de contratación para todas las modalidades de contratación y contratos de ingreso a cargo del IGAC, así como orientar contractualmente a las Direcciones Territoriales en su Gestión Contractual.	$109.311.010	356 días

¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

Sí

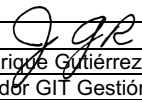
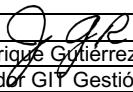
¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

Los honorarios para la presente contratación se han determinado en la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS DOS PESOS ($9.211.602) M/CTE** de conformidad con la Resolución de honorarios vigente teniendo en cuenta que las actividades objeto del contrato están sujetas a las necesidades y requerimientos de los procesos adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Expedido en Bogotá, D.C, a los, seis (06) días del mes de febrero de 2025.



LAURA MORENO MORENO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyección		**Revisión**	
Firma:		Firma:	
Nombre Completo:	Javier Enrique Gutiérrez Rocha	Nombre Completo:	Javier Enrique Gutiérrez Rocha
Cargo:	Coordinador GIT Gestión Contractual	Cargo:	Coordinador GIT Gestión Contractual
Dependencia:	Git Gestión Contractual	Dependencia:	Git Gestión Contractual