 INVIAS <small>INSTITUTO NACIONAL DE VIAS</small>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	ACPA-FR-7		
			VERSIÓN	4		
			PÁGINA	1	de	11

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 80 DE 1993, LEYES Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto Nacional de Vías (INVIAS) es una entidad que pertenece al orden Nacional, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene dentro de su misión ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la infraestructura de transporte carretero, férreo, fluvial, marítimo, esto bajo los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, buscando solucionar las necesidades de conectividad, transitabilidad y movilidad de los usuarios a nivel Nacional.

En concordancia con los planes establecidos a nivel Nacional, en el Decreto 1292 de 2021 señaló como objetivos del Instituto Nacional de Vías- INVIAS, los siguientes:

"2.1 Ejecutar la política del Gobierno Nacional en relación con la infraestructura de transporte de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte.

2.2 Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Transporte los planes, programas y proyectos tendientes a la construcción, reconstrucción, mejoramiento, rehabilitación, conservación operación y mantenimiento, atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura de su competencia.

2.3 Coordinar con el Ministerio de Transporte la ejecución de los planes y programas de su competencia.

(...)

2.5 Asesorar y prestar apoyo técnico, así como en la ejecución de proyectos a las entidades territoriales o a sus organismos descentralizados encargados de la construcción, mantenimiento y atención de infraestructuras a su cargo, cuando ellas lo soliciten, se cuente con recursos o se acuerde con el INVIAS."

Ahora bien, la planta de personal actual resulta insuficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1292 de 2001 y las resoluciones de creación de grupos internos, como se acredita a través del documento de "No disponibilidad de personal" emitida por el Subdirector de Gestión Humana del INVIAS quién tiene a su cargo la ejecución y administración del talento humano; certificando a través de éste que no existe personal suficiente para llevar a cabo las competencias misionales en la respectiva unidad ejecutora, ya que dentro del personal de planta, no existe en la **SUBDIRECCION GENERAL - GERENCIA DE COMUNICACIONES** personal suficiente para ello.

Adicionalmente, la Agencia Nacional de Contratación Pública: "Colombia Compra Eficiente" estableció que los contratos de prestación de servicios se encuentran relacionados con la ejecución de actividades concordantes con los objetivos, misionalidad y el funcionamiento de la entidad, permitiendo la suscripción de contratos con personas naturales que tengan conocimientos en áreas específicas, relacionadas con las actividades requeridas, bajo los criterios de autonomía e independencia. Esta contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 32 de la ley 80 de 1993 que establece: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados."


AP

Con el fin de cumplir las funciones y actividades requeridas en la Unidad Ejecutora resulta viable y necesario suscribir la presente contratación directa, para lo cual, deben cumplirse con los requisitos profesionales o de apoyo a la gestión necesarios y concordantes con la insuficiencia de personal presentada por la respectiva unidad ejecutora, esto de igual manera, se acreditará bajo la idoneidad y experiencia acreditada por el contratista de conformidad al perfil requerido por la unidad ejecutora y establecido en los presentes estudios previos.

Conforme a lo anterior, para atender las funciones y actividades a cargo de la **SUBDIRECCION GENERAL - GERENCIA DE COMUNICACIONES** se hace necesaria la contratación directa de una persona natural, con idoneidad y experiencia en **Comunicación Social y Periodismo** que apoye y acompañe los objetivos y misionalidad establecidos en el Decreto 1292 de 2021, el cual reestructura la organización del INVIAS; apoyando la misionalidad de su unidad frente a los objetivos específicos, como lo son:

"ARTÍCULO 8o. SUBDIRECCIÓN GENERAL". La Subdirección General del Instituto Nacional de Vías (Invias), ejercerá las siguientes funciones:

- 8.1. Apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos, planes y/o programas relacionados con las competencias del Instituto.
- 8.2. Apoyar la formulación del plan estratégico en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la entidad.
- 8.3. Apoyar al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos que le encomiende el Director.
- 8.4. Servir de enlace e interlocutor en asuntos de gestión que se asignen entre las dependencias del nivel central y las Direcciones Territoriales y viceversa.
- 8.5. Coordinar, bajo los lineamientos de la Dirección General, la planeación, ejecución y control de la gestión de las diferentes Direcciones Territoriales.
- 8.6. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector Transporte y con otros sectores.
- 8.7. Coordinar con las dependencias correspondientes, la definición y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas del Instituto.
- 8.8. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 8.9. Apoyar las relaciones con las autoridades del nivel central, descentralizado y entidades adscritas al sector transporte.
- 8.10. Desarrollar la política de las comunicaciones externas e internas de acuerdo con las directrices del Director General y la coordinación respectiva con cada una de las dependencias en esta materia
- 8.11. Promover y coordinar con las Entidades competentes del orden nacional y territorial, los programas y proyectos de cooperación técnica y de recursos que, en cumplimiento de su misión institucional, requiera el Instituto.
- 8.12. Representar a la entidad en los consejos, juntas, comités y demás cuerpos o eventos por delegación previa del Director, para el cumplimiento de la misión institucional.
- 8.13. Promover y gestionar convenios de cooperación técnica del Invias en coordinación con las dependencias correspondientes del Instituto.
- 8.14. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes a declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS		CÓDIGO	ACPA-FR-7		
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	4		
			PÁGINA	3	de	11


cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia.

8.15. Las demás que señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos del Instituto y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad."

Que mediante Resolución No 3497 de noviembre 10 de 2021 el Instituto Nacional de Vías – INVIAS – Por la cual se crean y modifican unos Grupos Internos de Trabajo en su ARTÍCULO SEGUNDO señaló las funciones generales del GRUPO GERENCIA DE COMUNICACIONES así:

1. Asesorar en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.
2. Implementar modelos de comunicación alternativas que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional.
3. Orientar la preparación y emisión de comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación sobre las actuaciones del Instituto, sus políticas, planes y programas.
4. Asesorar a las dependencias en todos los asuntos relacionados con la información y divulgación de las actividades del Instituto.
5. Colaborar en la definición de términos de referencia de los contratos o convenios en materia de prestación de servicios de edición, publicación y publicidad del Instituto.
6. Asistir al Equipo Directivo en los distintos eventos.
7. Coordinar la elaboración, el diseño y diagramación de las publicaciones y el material promocional del Instituto.
8. Coordinar las actividades de recopilación, análisis y conservación de las noticias e informaciones de los órganos de difusión que se realicen con las actividades del Instituto y presentar informes oportunamente a la autoridad competente.
9. Coordinar las acciones de divulgación y las relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, ruedas de prensa, congresos, convenciones, foros y demás eventos que organice el Instituto.
10. Gestionar lo pertinente para que la información aportada que publiquen los medios de comunicación sobre el Instituto corresponda a la realidad de su gestión.
11. Recopilar la información aportada por los funcionarios del Instituto y elaborar informes, con miras a retroalimentar la gestión de la administración.
12. Coordinar con las dependencias responsables, campañas de promoción y educación a los usuarios de las vías nacionales, para prevenir la accidentalidad, incluyendo información sobre sus especificaciones técnicas y servicios que presta y evaluar sus resultados.
13. Garantizar la constitución, mantenimiento y desarrollo necesario de los sistemas de información que permita soportar y preservar adecuadamente el conocimiento y la tecnología de los procesos bajo su responsabilidad.
14. Generar los contenidos y administrar todos los canales digitales oficiales externos de la entidad como lo son las redes sociales (Twitter - Facebook - Instagram - YouTube y página web).
15. Crear y generar estrategias en pro de la comunicación interna y externa del Instituto.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del grupo que le sean asignadas.

De las funciones citadas se desprende que la Subdirección General realiza funciones transversales con el Grupo de Gerencia de Comunicaciones, encaminadas a apoyar a todas las dependencias del Instituto en el cumplimiento de las actividades, programas, planes y proyectos a su cargo, los cuales requieren del apoyo jurídico, técnico, asistencial, administrativo, ambiental, financiero y de comunicaciones, esto con el fin de adelantar todos los trámites pertinentes para su ejecución y apoyo a la Subdirección General en los temas requeridos, así mismo que permita

 INVIAS <small>INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS</small>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		4	
			PÁGINA	4	de	11

desarrollar las funciones internas del grupo de comunicaciones y cumplir los objetivos institucionales a cargo de la Dirección General, la Subdirección General del Instituto Nacional de Vías, por lo cual se argumenta y se justifica la necesidad de esta contratación, dado que el personal de planta asignado al grupo de Gerencia de Comunicaciones no es suficiente para la atención y desarrollo adecuado de las actividades aquí enunciadas.

De lo anterior, se observa que una de las principales funciones de la Subdirección General, se enmarca en el control, coordinación y dirección de procesos, por lo cual, debe hacer seguimiento a la multiplicidad de proyectos existentes en el instituto como lo son: "COLOMBIA RURAL" "CAMINOS COMUNITARIOS" "LEGALIDAD Y REACTIVACIÓN, VISIÓN 2030" entre otros; estos proyectos, se encaminan en la necesidad de consolidar una infraestructura en aras de la conexión territorial, que promueva la integración y el desarrollo sostenible.

Por lo citado, se evidencia que la presente contratación resulta viable, para atender la multiplicidad de actividades citadas en cabeza la Subdirección y Dirección General en el marco de la revisión y articulación de políticas de Alta Dirección, generando acompañamiento, enlace e interlocución con todas las dependencias a nivel institucional y realizando el seguimiento pertinente a las metas y planes de acción en las entidades de orden nacional y territorial que requiera el Instituto en el marco de la vigilancia y ejecución de los proyectos que por competencias asignadas en el Decreto 1292 de 2021, sea de su competencia. Lo anterior, indicando que, en la respectiva unidad ejecutora, es insuficiente el personal de planta para llevar a cabo las necesidades especificadas.

2. ESPECIFICACIONES MINIMAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA, PARA APOYAR A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DEL INVÍAS.

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en desarrollo del objeto del contrato a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar. 3. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 4. Suscribir el acta de inicio. 5. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INSTITUTO, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos, contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar



PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS
FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

CÓDIGO	ACPA-FR-7		
VERSIÓN	4		
PÁGINA	5	de	11

cumplimiento de estos en proporción al 100% a la finalización del contrato. 6. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales. 7. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor. 8. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del INSTITUTO. 9. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. 10. Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II. 11. Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes libres de desigualdades, de acoso y discriminación. 12. Velar por los principios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO en materia de género, igualdad y diversidad, con el fin de establecer una arquitectura institucional incluyente para la eliminación de desigualdades y cierre de brechas de género. 13. Acatar todos los lineamientos, principios, disposiciones y obligaciones que se encuentren en la política de equidad de género. 14. Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública. 15. Deberá presentar y mantener actualizado el Certificado Avanzado en Alturas si a ello hubiere lugar durante la ejecución del Contrato, de conformidad con la normatividad vigente según regulación del Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser allegado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento (SI APLICA). 16. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 17. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 18. Reportar e informar al INSTITUTO y a la ARL la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 19. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el INSTITUTO o la Administradora de Riesgos Laborales. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por el INSTITUTO. 21. Archivar en debida forma la documentación que deba gestionar con ocasión del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, concordante con las normas sobre la materia del Archivo General de la Nación – AGN. 22. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. 23. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje con ocasión del contrato, de conformidad con los lineamientos, las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 24. Informar de manera inmediata y efectiva al INSTITUTO, los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten los cuales pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información. 25. Informar oportunamente cualquier cambio que afecte el suministro de los servicios como: controles implementados previamente, mejoras, nuevas aplicaciones, modificación o actualizaciones de las políticas o procedimientos, nuevas tecnologías, ubicación física, contratación externa o interna, entre otros. 26. Utilizar programas o software debidamente licenciados. 27. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, utilizando adecuadamente las instalaciones y recursos de la entidad mediante el uso eficiente y ahorro de estos. 28. Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de medio ambiente. 29. Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. 30. Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales. 31. Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental. 32. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicios a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.


2.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar 5 boletines mensuales, comunicados y breves de prensa mensuales y contenido periodístico que contribuya a la divulgación de la gestión de la Entidad a través de todos los canales dispuestos.
2. Realizar las grabaciones de voz oficiales para audios y videos institucionales.
3. Entregar insumos para la creación de parrillas digitales y/o guiones de productos audiovisuales a fin de socializar la gestión de la Entidad a través de los canales digitales del Instituto.
4. Hacer cubrimiento periodístico y apoyo logístico a los eventos y actividades externas e internas que organice la entidad.
5. Elaborar 1 columna de opinión trimestral teniendo en cuenta los programas, planes y proyectos de la Entidad.
6. Desarrollar 1 especial de infraestructura que contenga: boletín, parrilla digital, infografía, video, fotografías y testimonial.
7. Generar contenido digital de eventos o temas de gestión del Instituto con el fin de alimentar las redes sociales de la entidad.
8. Alcanzar impactos noticiosos positivos de la gestión de la entidad relacionadas con la institución a nivel regional y local.
9. Atender los requerimientos y solicitudes que realicen los medios de comunicación internacionales, nacionales, regionales o locales.
10. Realizar la producción y los guiones para proveer material audiovisual de los proyectos.
11. Brindar acompañamiento al director general y a los directivos de la entidad con el fin de apoyar las actividades programadas y el relacionamiento con medios, cuando se requiera.
12. Mantener actualizadas las hojas de datos de acuerdo con las fuentes asignadas para el cubrimiento periodístico.
13. Mantener al día el archivo de la oficina almacenando en el Drive de la entidad los documentos de las labores ejecutadas (comunicados de prensa, boletines de prensa, fotografías, videos y demás).
14. Realizar monitoreo de medios y diligenciar los formatos necesarios de acuerdo con el cronograma ajustado por la gerencia de comunicaciones.

2.3. PLAZO

El plazo del presente contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, plazo contado a partir de la fecha de la orden de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

PARAGRAFO PRIMERO: El plazo establecido se calculó con base en las actividades y obligaciones que ejecutará el contratista, las cuales son necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad, considerando que no existe personal de planta suficiente para realizar todas las labores requeridas. En ese sentido, el plazo representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla de manera independiente y autónoma el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas que excepcionalmente puedan acordarse por la necesidad del servicio. Lo anterior, sin perjuicio de los principios de coordinación y colaboración que subyacen en todo contrato estatal y del seguimiento que le corresponde realizar a la entidad para garantizar la ejecución del objeto contractual.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS		CÓDIGO	ACPA-FR-7		
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	4		
			PÁGINA	7	de	11

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual establece:

"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. (...)"

4. SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO


4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

Los servicios **profesionales especializados** se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De otra parte, las personas naturales que cuentan con **Título de Comunicador Social y Periodista** cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos.

Por lo anterior, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la experiencia e idoneidad acreditada.

AP.

 INVIAS INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	ACPA-FR-7		
			VERSIÓN	4		
			PÁGINA	8	de	11

4.2 PERFIL

El área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad de la siguiente manera:

Formación Académica	Posgrado	Experiencia Mínima Requerida
COMUNICADOR/A SOCIAL Y PERIODISTA	Especialización o título adicional relacionado o sus equivalencias conforme al artículo 3 de la resolución 1107 de 2023	19 meses de experiencia profesional

De conformidad con lo anterior, el valor del contrato a suscribir corresponde al siguiente:

Honorarios mensuales	Valor del IVA Mensual (si aplica)	Valor total mes incluido IVA (si aplica)	Gastos reembolsables	Plazo	Valor Total del Contrato
\$9.135.000	N/A	N/A	\$ 5.000.000	Hasta 31 de diciembre de 2025	\$105.485.000

4.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO


El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$105.485.000)**, discriminados de la siguiente manera:

- CIENT MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$100.485.000)** por concepto honorarios que causé el presente contrato.
- CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)** por concepto de gastos reembolsables que cause el presente contrato.

Nota 1. Para respaldar las obligaciones contraídas en este contrato, EL INSTITUTO, cuenta con la apropiación presupuestal determinada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 1625 del 13 de enero del 2025, expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, del cual se reservará la suma de **CIENTO CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$105.485.000)** distribuido por rubros así:

IMPUTACIÓN	RECURSO	VALOR
C-2401-0600-107-51102D-2401015-02	11	\$ 26.371.250
C-2401-0600-118-51102D-2401008-02	10	\$ 8.438.800
C-2401-0600-72-51102D-2401008-02	10	\$ 21.097.000
C-2401-0600-73-51102D-2401020-02	10	\$ 21.097.000
C-2401-0600-75-51102D-2401008-02	10	\$12.658.200
C-2402-0600-13-51102A-2402006-02	10	\$15.822.750

Nota 2. El valor del contrato se pagará por el valor de los honorarios pactados mensualmente y/o proporcionalmente a los días en que efectivamente se preste el servicio.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		4	
			PÁGINA	9	de	11

4.4 FORMA DE PAGO

- a. **EL INSTITUTO** pagará al **CONTRATISTA**, el valor del presente contrato por mensualidades de **NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$9.135.000)**, o fracción de mes de manera proporcional y previa presentación por parte del **CONTRATISTA** de informes detallados de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedido por el supervisor del contrato y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Los meses se entenderán de treinta (30) días.
- b. En todo caso los pagos que se efectúen estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez efectuado el primer pago, **EL INSTITUTO** a través de la Subdirección Financiera, procederá a liberar el saldo no girado de este. Resultado de la diferencia entre lo proyectado y lo ejecutado de conformidad con lo señalado en el literal a. del presente numeral. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre se realizará conforme a lo que se determine en la circular de cierre de operaciones financieras de la entidad para la presente vigencia. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el evento que para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas **EL CONTRATISTA** requiera desplazarse fuera de la sede de ejecución del contrato, **EL INSTITUTO** reconocerá al **CONTRATISTA** los gastos de desplazamiento en que incurra, como un **REEMBOLSO DE GASTOS**, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá diligenciar el formato denominado "Cuadro de Gastos Reembolsables". **PARÁGRAFO CUARTO:** Los pasajes aéreos serán dados por **EL INSTITUTO** en caso de requerirse siempre y cuando se encuentre vigente el convenio de suministro de tiquetes aéreos, en cuyo caso no harán parte de los gastos reembolsables. **PARÁGRAFO QUINTO:** El reconocimiento de estos gastos reembolsables, se efectuará, teniendo en cuenta lo señalado en el literal b. de este numeral y se irán descontando de la bolsa destinada hasta tanto esta cuente con recursos para este fin.


5. EL LUGAR DE LA EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la ciudad de **BOGOTÁ D.C.**, en las instalaciones del Instituto Nacional de Vías, o en los lugares donde sea requerido el cumplimiento del objeto contractual.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS Y CODIGO BPIN

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80111600	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	80110000 servicios de recursos humanos.	801116 servicios de personal temporal	80111600 servicios de personal temporal

 INVIAS <small>INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS</small>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	ACPA-FR-7		
			4		
		PÁGINA	10	de	11

CODIGO BPIN
107. 2018011001037
118. 2018011000798
72. 2018011000444
73. 2018011000462
75. 2018011000510
13. 2019011000264

7. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Se adjunta matriz de riesgo como un ANEXO.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, la naturaleza del objeto y la cuantía del contrato -circunscrito a la modalidad de contratación directa-, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente manifestar que no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

9. SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato la ejercerá el (la) **GERENTE DE COMUNICACIONES** o quien el ordenador del gasto designe mediante memorando.

10. INEXISTENCIA DE PERSONAL:

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el jefe de personal de la entidad, en este caso el Subdirector de Gestión Humana acredita por medio del certificado de "No disponibilidad de personal" que no existe personal suficiente para llevar a cabo el objeto y obligaciones contractuales o que las actividades contractuales no pueden ser realizadas por personal de planta teniendo en cuenta el grado de especialización que requiere.

11. CERTIFICADO DE NO OBJECCION

Certificado de no objeción conforme al artículo segundo de la Resolución No. 3309 de 28 de octubre de 2021, la cual derogó la Resolución No. 8130 del 31 de diciembre de 2018 y la Resolución No. 8121 de la misma fecha, expedido por el (la) Director (a) General del Instituto Nacional de Vías.





PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS
FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

CÓDIGO	ACPA-FR-7		
VERSIÓN	4		
PÁGINA	11	de	11

12. La contratación que nos ocupa no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Se expide en Bogotá.


JUAN CARLOS MONTENEGRO ARJONA
Director General

Elaboró: Angélica Ramírez – Subdirección General
Revisó: Paola Duarte Ojeda- Asesora 1020-07- Dirección General 