

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-GCO-PC01-15
		Versión: 1
		Vigente desde: 02/01/2023

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

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

De conformidad con el Decreto 846 de 2021, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Entre sus responsabilidades está garantizar la correcta administración de su información institucional, conforme a las políticas y normativas archivísticas establecidas a nivel nacional y alineadas con su Programa de Gestión Documental (PGD).

El Programa de Gestión Documental constituye una herramienta fundamental para la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos del IGAC. Este programa establece los lineamientos necesarios para asegurar la eficiencia en el manejo de la información, facilitando su acceso y preservación, así como la transparencia en los procesos administrativos y misionales. Las actividades que se derivan del PGD incluyen la organización, clasificación, digitalización y disposición final de documentos, alineadas con las directrices del Archivo General de la Nación y los estándares legales vigentes.

El volumen de documentos y la dispersión de operaciones a nivel nacional hacen que las capacidades actuales del personal interno sean insuficientes para ejecutar de manera integral las actividades y lineamientos del PGD. Aunque el IGAC cuenta con equipos especializados en gestión documental, la magnitud y complejidad de las tareas superan su capacidad operativa, afectando la implementación plena del programa. Esta situación hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión para garantizar el desarrollo efectivo de estas actividades.

La prestación de servicios de apoyo a la gestión permitirá al IGAC contar con personal capacitado para ejecutar las actividades definidas en el PGD de manera eficiente y oportuna. Estos servicios serán clave para garantizar la correcta administración de los documentos institucionales, optimizando los procesos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas internas. Además, permitirá liberar al personal interno de tareas operativas, enfocando sus esfuerzos en funciones estratégicas y de supervisión.

El artículo 37 del Decreto 846 de 2021 asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera la responsabilidad de dirigir, planificar y supervisar la gestión documental de la Entidad. Sin embargo, las limitaciones de recursos humanos y las demandas operativas justifican la necesidad de apoyo externo para garantizar que los lineamientos y actividades del PGD se implementen correctamente en todo el territorio nacional.

En conclusión, la contratación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar las actividades y lineamientos del Programa de Gestión Documental del IGAC es una medida estratégica y necesaria para fortalecer la administración de la información institucional. Esta acción asegura una gestión documental eficiente, contribuye al cumplimiento de los objetivos misionales del IGAC y garantiza la trazabilidad, accesibilidad y preservación de los documentos en cumplimiento de las normativas vigentes.

1.1 META O PROYECTO

Proyecto: Fortalecimiento del Modelo de Operación Institucional del IGAC a nivel Nacional

Objetivo Específico del Proyecto de Inversión: Mejorar los niveles de eficiencia en el sistema de gestión documental de la entidad

Producto: Servicio de Gestión Documental

Actividad del Proyecto de Inversión: Programa de gestión documental ejecutado

Código Bpin: 202300000000161

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-GCO-PC01-15
		Versión: 1
		Vigente desde: 02/01/2023

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

2.1. OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios personales para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1 Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
- 2 Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad que se puede consultar en https://www.igac.gov.co/sites/igac.gov.co/files/codigo_de_integridad_igac.pdf
- 3 Responder en los plazos que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- 4 Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL) así como de los aportes parafiscales (si aplica), de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6º Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
- 5 Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
- 6 Cumplir lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y demás garantías reconocidas por la Constitución y la Ley en materia de hábeas data, en lo atinente al tratamiento de la información producida y suministrada en virtud del presente contrato. En consecuencia, las partes conservarán la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y responderán ante las autoridades administrativas y judiciales competentes frente a cualquier incumplimiento.
- 7 Mantener en absoluta reserva y abstenerse de comunicar, divulgar, reproducir o utilizar, para sí o para terceros, por cualquier medio, los documentos o la información confidencial respecto de la cual tengan conocimiento en virtud del presente contrato. Para tal efecto, adoptarán los mecanismos de seguridad adecuados que permitan la salvaguarda de la información.
- 8 Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
- 9 Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables en el desarrollo del contrato. Así mismo, a las normas y planes ambientales de la entidad. El contratista reconoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades, podrá disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato y/o imponer las medidas preventivas, multas o sanciones a que hubiere lugar hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.
- 10 Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- 11 Desplazarse fuera de la Sede Central en el territorio nacional, o lugar de ejecución acordado de acuerdo a la programación de cada supervisor (si aplica).
- 12 Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales

que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.

- 13 Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
- 14 Presentar informes de las actividades realizadas durante el periodo exigidos para los pagos; informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
- 15 Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.
- 16 Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
- 17 Presentar el examen médico de preocupacional al inicio del contrato o a más tardar dentro de los primeros seis (6) meses de su ejecución.
- 18 Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses y allegar el reporte del mismo.
- 19 Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
- 20 Garantizar no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley 80/93 y de llegar sobrevenir alguna, informar inmediatamente al supervisor del contrato. No ceder el contrato, sin la previa autorización del Instituto Geográfico Agustín Codazzi Sede Central.
- 21 En caso de requerirse la liquidación del contrato por circunstancias de la ejecución, suscribir el acta correspondiente. En todo caso, de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, frente al contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación.
- 22 Indicar a la Entidad los documentos aportados para la contratación que gozan de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Cuando fuere procedente, si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción “confidencial” y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional.
- 23 Publicar en el expediente contractual electrónico del SECOP II los informes mensuales de ejecución contractual junto con las planillas de pago de aportes al sistema general de seguridad social y demás soportes de los productos pactados, en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II.
- 24 Integrar los comités de evaluación de los procesos de selección en los cuales el (la) ordenador (a) lo designe como miembro, siempre que se relacione con su objeto u obligaciones contractuales.
- 25 Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (procedimientos, manuales, instructivos, guías etc.), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
- 26 Realizar el curso de inducción de contratistas que se encuentra en la plataforma Telecentro del IGAC y presentar la evaluación correspondiente con resultado satisfactorio (aprobado) dentro del primer mes de ejecución del contrato.
- 27 Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público y en el curso virtual que ofrece el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.
- 28 Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 29 Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales y en general, cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
- 30 Cumplir con las responsabilidades definidas por la Entidad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, tales como:

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

2.2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar y presentar planes de trabajo enfocados a la aplicación de TRD y aplicación de procesos técnicos de archivísticos, en las diferentes dependencias en la sede central o direcciones territoriales que se le asignen.
2. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a las transferencias primarias documentales, de las diferentes dependencias de la sede central.
3. Diseñar las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades enmarcadas en la aplicación de los diferentes procedimientos de Gestión Documental.
4. Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a las dependencias de la sede central y direcciones territoriales, dando orientación en la implementación de los lineamientos del proceso de gestión documental y normatividad archivística vigente
5. Realizar socializaciones a los colaboradores del instituto, de acuerdo a los requerimientos hechos en materia de Gestión Documental.
6. Atender y dar respuesta a las solicitudes que se le hagan en materia de Gestión Documental por parte de las dependencias de del Instituto.
7. Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo y planes de mejoramiento en las oficinas del nivel central y direcciones territoriales.
8. Participar cuando sea necesario, en la elaboración y/o actualización de procedimientos, instructivos y demás documentos del sistema de gestión integrado que hacen parte del proceso de gestión documental donde se impartan lineamientos en los procesos archivísticos del instituto.
9. Elaborar informes, actas y demás documentos que se requieran en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.
10. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que se convoque de acuerdo con el desarrollo de las obligaciones contractuales.

2.2.1.3. PRODUCTOS

No aplica

2.2.2. OBLIGACIONES DEL IGAC

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un Supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-GCO-PC01-15
		Versión: 1
		Vigente desde: 02/01/2023

6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ENTIDAD** a través del supervisor podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar a través del Supervisor del contrato que se realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 de 2018.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

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

CÓDIGO	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80101500	(F) SERVICIOS	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	8010 – Servicios de asesoría y gestión	801015 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	-

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El tipo de contrato a celebrarse corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

4.1 FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo a lo consagrado en la Ley 1150 de 2007¹, artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que “(...) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la “(...) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)” (subrayado fuera de texto).

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

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-GCO-PC01-15
		Versión: 1
		Vigente desde: 02/01/2023

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

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver documento de análisis del sector.

5.1 ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 para la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas. El valor estimado del contrato, asciende hasta la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS (\$32.769.527) M/CTE.**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con honorarios mensuales de **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$3.191.837) M/CTE**, de conformidad con los topes establecidos en la Resolución de Honorarios para la presente vigencia.

5.1.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto estimado para esta contratación se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 105125 de fecha 6 de febrero de 2025 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad de acuerdo a la necesidad prevista.

6. PERFIL

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Título de formación tecnológica en Gestión Documental; Archivística y Administración de Archivos, Gestión Empresarial; Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística; Administración	Sin experiencia	No aplica
ALTERNATIVA 1	Seis (06) meses de experiencia laboral	
Cuatro (4) semestres de educación superior en Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Historia, Derecho, Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos, Gestión empresarial, ciencia de la información y la documentación bibliotecología y archivística	ALTERNATIVA 2	
ALTERNATIVA 2	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral	
Título de bachiller		

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver documento de Matriz de Riesgo de los estudios previos.

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

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-GCO-PC01-15
		Versión: 1
		Vigente desde: 02/01/2023

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

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

9. GARANTÍAS

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

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

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

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

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-14, literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado el 05 de febrero de 2019, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa².

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en un plazo de ejecución diez (10) meses y ocho (08) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2025.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C.

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

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-GCO-PC01-15
		Versión: 1
		Vigente desde: 02/01/2023

13. FORMA DE PAGO.

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, pagará al contratista, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado con fecha de corte último día de cada mes, tomando como base unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$3.191.837) M/CTE**, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales cuando no sea el mes completo.

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

1. Acta de supervisión
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar).
3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común.

Para todos los efectos, se debe tener en cuenta que el Instituto es Gran Contribuyente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y a la situación efectiva de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedaran constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. En todo caso, los pagos previstos en este contrato están sujetos a la situación de fondos en la tesorería del Instituto.

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

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

PARGÁGRAFO CUARTO: Cuando el contrato no inicie en la fecha estimada inicialmente, una vez realizado el primer desembolso al contratista, el supervisor deberá solicitar mediante memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, la liberación de saldos del Registro Presupuestal y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondientes, conforme al plazo de ejecución pactado.

PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizadas las liberaciones, la Subdirección Administrativa y Financiera informará a la dependencia correspondiente y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual para que gestione la modificación del valor total del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, sin que se requiera en este caso, elaboración de minuta ni aceptación del contratista

14. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-GCO-PC01-15
		Versión: 1
		Vigente desde: 02/01/2023

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

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el profesional especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera actualmente desempeñado por Natalia Elizabeth Plata Peñafort y/o quien haga sus veces.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos del INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZÍ, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

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

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

Expedido en Bogotá D.C., a los, catorce (14) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).



LAURA MORENO MORENO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyección		Revisión	
Firma:		Firma:	
Nombre Completo:	Andres Velasquez	Nombre Completo:	Laura Moreno Moreno
Cargo:	Contratista	Cargo:	Subdirectora
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera	Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera