	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 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, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Transporte, que tiene por objeto, la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la infraestructura no concesionada de la Red Vial Nacional de Carreteras primaria y terciaria, férrea, fluvial, marítima y sus infraestructuras conexas o relacionadas, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte.

Al respecto, es menester señalar que el artículo 20 del Decreto 1292 de 2021, establece que, para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto Nacional de Vías -INVIAS- desarrollará, entre otras, las siguientes funciones generales:

" (...) 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.

2.4 Adelantar investigaciones, estudios, análisis y proyectos para aportar lineamientos técnicos al Sector.

2.8 Celebrar todo tipo de negocios, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo.

2.15 Proponer los cambios que considere convenientes para mejorar la gestión administrativa.

2.17 Ejecutarlos planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura a su cargo y prioridades nacionales.


2.21 Impulsar la innovación y sostenibilidad por medio de la investigación e implementación de nuevas tecnologías, proponiendo soluciones a las problemáticas de infraestructura de transporte."

Estas funciones generales del INVIAS que constituyen la misionalidad de la entidad, requieren del apoyo fundamental de colaboradores que ayuden al desarrollo de los procesos que den como resultado el cumplimiento de las mismas.

Igualmente, el mencionado Decreto establece como funciones de la Secretaría General, entre otras las siguientes:

"9.1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración general del Instituto.

29.2. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo del Instituto de conformidad con su reglamentación interna.

 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		2	de 11

29.3. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Secretaría General y las dependencias a su cargo.*

29.4. *Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Atención al Ciudadano, Sistemas de Gestión y Administración inmobiliaria.*

29.12. *Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal del Instituto, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se le requieran por parte de los competentes.*

29.16. *Asistir y coordinar a las Direcciones Territoriales en la ejecución de las actividades de los procesos de gestión administrativa, gestión financiera y gestión del talento humano que estén desconcentradas o le hayan sido delegadas.*

29.18. *Adelantar la elaboración y legalización de los contratos de su competencia para el normal funcionamiento de la entidad con el apoyo de la Dirección Jurídica.”*

Que es de suma importancia anotar, lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto 1292 de 2021, mediante el cual se modificó la estructura interna del Instituto Nacional de Vías - INVIAS, para el debido desarrollo de sus funciones y procesos; así como en el apartado citado, se incluyó a la Subdirección Administrativa con las siguientes funciones:

32.1. *Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa.*

32.2. *Planear y formular el programa anual de adquisiciones en coordinación con todas las dependencias del Instituto conforme a las políticas internas y normas vigentes.*

32.3. *Administrar los bienes muebles y materiales del Instituto, vigilando su almacenamiento y custodia.*

32.4. *Administrar la gestión documental y archivo, observando el cumplimiento de las políticas del Instituto y las normas vigentes sobre la materia, para la consolidación de la gestión documental electrónica.*

32.5. *Asistir y coordinar con las Direcciones Territoriales en la ejecución de las actividades de los procesos de gestión administrativa que estén desconcentradas o le hayan sido delegadas por el Director General.*


32.6. *Dirigir y coordinar con la Subdirección de Gestión Integral de Carreteras Nacionales, las Direcciones Territoriales la ejecución del Programa de Seguridad de Carreteras Nacionales y evaluar su cumplimiento, en procura de la transitabilidad segura en la red vial nacional.*

32.7. *Dirigir el funcionamiento del servicio de Atención al Ciudadano de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.*

32.8. *Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC.*

32.9. *Apoyar a la Secretaría General y demás dependencias del Instituto en la gestión administrativa que requieran para su funcionamiento.*

32.10. *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 para declarar el incumplimiento del*

	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	3	de	11

contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la 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.

- 32.11. *Aprobar las garantías de los contratos a cargo, así como hacer su seguimiento y control, observando los lineamientos dados en el manual de garantías.*
- 32.12. *Suministrar, de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.*
- 32.13. *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.*


En el marco de estas funciones, las cuales cubren las áreas financieras, administrativas, de gestión humana y transversales para el cumplimiento de la misionalidad del INVIAS, las cuales repercuten en el funcionamiento y apoyo al objeto mismo de la entidad, requiriéndose personal que fortalezca la estrategia del INVIAS en el desarrollo y estructuración de sus planes, programas y proyectos, apoyando de manera transversal la materialización y gestión de los objetivos y funciones que le han sido asignadas. Estos prestadores que se requieren, para realizar actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y misionalidad planteados con anterioridad.

Ahora bien, es importante mencionar que, en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el gobierno Nacional, el instituto cuenta diversos programas que se encuentran en ejecución como: **“CONVERGENCIA REGIONAL/A. INTERVENCION DE VIAS REGIONALES (SECUNDARIAS Y TERCARIAS) TERMINALES FLUVIALES Y AERODRÓMOS y SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / C. FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA VIDA”**., entre otros, todos ellos fundamentados en la necesidad de consolidar una infraestructura que tiene como fin conectar territorios, y que coadyuve en la integración y el desarrollo sostenible de las comunidades.

Así mismo, en la base del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, en su numeral 13. De la “Consolidación de la red de infraestructura y de transporte seguro, al servicio de la población” pretende avanzar en la conexión de todos los municipios interviniendo la red de transporte regional que permita la conectividad de los ciudadanos y por tanto, les permita tener acceso a servicios de salud pública, ingresos laborales y servicios de transporte, lo que conlleva al desarrollo por parte de la Entidad, de todos los proyectos necesarios para dar cumplimiento a la propuesta del Gobierno.

Así las cosas, existe la necesidad de contar con un equipo interdisciplinario capaz de garantizar la correcta ejecución del objeto y funciones del Instituto Nacional de Vías, en el marco de los de los planes programas y proyectos a desarrollar.

Teniendo en cuenta, los proyectos de inversión desarrollados y con el propósito de dar cumplimiento a las anteriores funciones del INVIAS, los diferentes grupos y el despacho de la Secretaría General se proyectan como un apoyo al desarrollo de la misionalidad en atención a los compromisos adquiridos para el cumplimiento de las funciones, mediante un cubrimiento con personal que repercuta en la misionalidad del INVIAS. Este apoyo se centra en personal que fortalezca el desarrollo de procesos administrativos, legales, técnicos que repercutan en apoyo en para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos.

	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

Es así como, tanto las personas distribuidas en toda la entidad como quienes realizan el cumplimiento de sus actividades de manera transversal apoyan a la Secretaría General y a la subdirección en el desarrollo de todas las actividades desplegadas por el INVIAS con el ánimo de facilitar no solamente el cumplimiento de su misionalidad sino también de adelantar todas las tareas administrativas necesarias para fortalecer la institucionalidad.

En este orden, la Secretaría General, además de gestionar todos los requerimientos técnicos, administrativos, financieros, los asignados de carácter jurídico, entre otros, es la responsable en *“Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración general del Instituto”*, los cuales deben realizarse de manera oportuna y hacer seguimiento a los mismos.

De esta manera, con el fin de poder desplegar las acciones necesarias, que le permitan a esta Subdirección hacer seguimiento y apoyar la ejecución de la misionalidad del INVIAS que se requiere contar con un grupo de profesionales y técnicos interdisciplinarios que apoyen en las actividades que den cumplimiento de las responsabilidades a su cargo.

Por lo anterior la Secretaría requiere de un equipo que apoye de manera transversal las labores jurídicas, técnicas y financieras asignadas a la Subdirección que le permita desarrollar la misionalidad del INVIAS.


De acuerdo con la necesidad planteada, es necesario tener en cuenta que para cumplir con las funciones de la Secretaría General y por ende en la misionalidad y funciones del INVIAS, el personal con el que se cuenta de planta es insuficiente o inexistente, razón por la cual resulta necesario contar con una persona que apoye en temas relacionados con la gestión administrativa y contractual a cargo de la subdirección administrativa.

Que para garantizar el funcionamiento de la Subdirección, así como de la entidad, y propender por el fortalecimiento del mismo, es necesario el seguimiento al cumplimiento de la gestión administrativa, y contractual y de calidad requerida, ejecutar las políticas, planes y proyectos relacionados con el mismo, desarrollar las actividades inherentes a la administración, supervisión y control de los contratos y/o convenios a su cargo y consolidar y mantener actualizada la información que se produzca el referido grupo.

Por lo anterior, la presente contratación resulta viable dado que es necesario desarrollar el proyecto de inversión y adicionalmente la Subdirección no cuenta con el personal suficiente para la adecuada atención del proyecto, siendo esta última acreditada por el subdirector de Gestión Humana.

Por su parte, el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que se podrá contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, directamente con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Así mismo, cabe anotar que dicha persona no requiere permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

	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

2. ESPECIFICACIONES MINIMAS DEL SERVICIO A CONTRATAR


2.1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN TEMAS TÉCNICOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS, EN DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS DESDE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

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 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

	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	6	de	11


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. Apoyar los procesos definidos en el manual de procedimiento del almacén e inventarios, relacionados con el control administrativo de los bienes muebles a cargo del Instituto Nacional de Vías.
2. Realizar el cruce de información entre los inventarios relacionados en el aplicativo SAI y los inventarios físicos y/o digitales a cargo de la Subdirección Administrativa.
3. Tramitar y gestionar la consecución de la documentación necesaria durante el proceso de administración, venta y - o saneamiento de los bienes muebles.
4. Apoyar los trámites y procedimientos de reversiones que den lugar correspondiente al área de almacén.
5. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales, informando de manera detallada, las actividades realizadas para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación del presente contrato; dirigido al supervisor del contrato.
6. Ejecutar las demás tareas que le asigne el supervisor del contrato inherentes a su rol.

2.3. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

	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	7	de	11

PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso el contrato podrá exceder en plazo del 31 de diciembre de 2025 a menos que existan los movimientos presupuestales que lo permitan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

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 2.2.1.1.6.1 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.

	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

Los servicios de apoyo de almacén e inventarios 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, por el alto volumen de trabajo que existe en la subdirección administrativa, se requiere contratar varios profesionales que cuenten con experiencia en temas de almacen e inventarios, que puedan apoyar los programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misionalidad de INVIAS.

La contratación de un **tecnólogo** para el apoyo a la gestión de almacén e inventarios es una decisión estratégica que se alinea perfectamente con los objetivos del Instituto Nacional de Vías (INVIAS). Las obligaciones contractuales requieren un perfil que no solo comprenda los procesos administrativos, sino que también cuente con la capacidad técnica y operativa para ejecutarlos de manera eficiente y precisa. Un tecnólogo posee la formación y las competencias necesarias para llevar a cabo estas tareas con el nivel de detalle y rigor que exige la gestión de bienes públicos.

La contratación de un tecnólogo asegura un perfil profesional con la combinación ideal de conocimientos técnicos, habilidades operativas y capacidad de gestión, lo cual es indispensable para cumplir con las exigentes obligaciones de este contrato. Esto no solo garantiza la correcta ejecución de las tareas, sino que también fortalece la gestión de bienes del INVIAS, protegiendo los activos de la entidad y apoyando su misión institucional.

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.

4.2 PERFIL


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

Formación De Pregrado	Posgrado	Experiencia Mínima Requerida
Técnico	N/A	19 meses de experiencia

NOTA: teniendo en cuenta que la persona no cuenta con los estudios requeridos, pero si con la experiencia de las categorías A Y B, se aplicó lo dispuesto en el parágrafo del art 6 de la resolución 1107 de 2023 modificada por la resolución 323 de 2025 en su artículo primero.

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)	Plazo	Valor Total del contrato

 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		9	de 11

\$ 3,150,000.	N/A	N/A	Hasta le 31 de diciembre	\$15.330.000
---------------	-----	-----	--------------------------	--------------

4.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es hasta por la suma **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$15.330.000.)**, discriminados de la siguiente manera:

- suma **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$15.330.000.)**, por concepto de honorarios 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 **1125 del 10 de enero de 2025**, expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, del cual se reservará la suma de suma **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$15.330.000.)**, distribuido por rubros así:


IMPUTACIÓN	RECURSO	VALOR
C-2406-0600-6-51102A-2406022-02	10	\$ 5.700.000
C-2409-0600-9-20301C-2409004-02	20	\$ 9.630.000.

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.

4.4 FORMA DE PAGO

- EL INSTITUTO pagará al CONTRATISTA, el valor del presente contrato por mensualidades de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3,150,000.)**, 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.
- 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

 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	10	de	11

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 de la sede central del Instituto Nacional de Vías o en los lugares donde eventualmente sea requerido en 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
80111701	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	80110000 Servicios de recursos humanos.	80111700 Reclutamiento de personal.	80111701 Servicios de contratación de personal


CODIGO BPIN
2017011000330
2021011000249

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.

	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

9. SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato la ejercerá el Subdirector Administrativo de la Subdirección Administrativa o quien el ordenador 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 OBJECION

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.

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.

LUIS FERNANDO RINCÓN CASTAÑEDA
Subdirector Administrativo

Proyectó: Francisco Almanza – Abogado Contratista Subdirección Administrativa