Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numerales 7 y 12, en la Ley 1150 de 2007 y con sujeción a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se hace el siguiente estudio de Conveniencia y Oportunidad para adelantar el proceso de contratación y la consecuente celebración del contrato requerido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO A ADQUIRIR.

La DIRECCION TERRITORIAL DEL ATLANTICO en desarrollo de la misión institucional del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y de las funciones asignadas en el Decreto 2113 del 29 de Diciembre de 1992, Decreto 208 de 2004 y Decreto 1551 de 2009 y toda vez que: LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ACUERDO EN EL DECRETO 2005 DE 2004 EN ARTÍCULO 28 LA TIENE COMO MISIONALIDAD BRINDAR TODOS LOS ELEMENTO NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y MISIONALIDADES DE LA ENTIDAD A NIVEL DE SU COMPETENCIA Y EN DESARROLLO DE LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000, ACUERDO 039 DE 2002 Y EN EL DECRETO 2609 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2012, EL IGAC DEBE DESARROLLAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

EN VIRTUD DE LA LEY 1712 DE 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y QUE TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL REGULAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y GARANTÍA DEL DERECHO Y LAS EXCEPCIONES A LA PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN, ES NECESARIO DESTINAR RECURSOS Y TALENTO HUMANO QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTABLECIDO EN DICHA LEY.

POR LO TANTO Y CON EL FIN DE PRESERVAR Y CONSERVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO Y PARA ALCANZAR LA VISIÓN INSTITUCIONAL, LA CONTINUIDAD A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC Y EN RAZÓN A LAS DIFERENTES FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL Y AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUJECIÓN A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 28 DEL DECRETO 208 DE 2004, RESOLUCIÓN 898 DE 2018 Y 0475 DE 2014, EN LA QUE SE LE ASIGNARON ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES FUNCIONES: REALIZAR EL ADECUADO REGISTRO Y CUSTODIA DE LAS OPERACIONES Y DOCUMENTOS REFERIDOS A LA PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO, ATENDER LOS SERVICIOS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUTO; POR MEDIO DE UN PROYECTO QUE CONTRIBUYA A NORMALIZAR, MEJORAR Y COHESIONAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, REGULATORIOS, ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN TANTO MISIONAL COMO DE APOYO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL, ES NECESARIO CONTRATAR UNA (1) PERSONA.

ASÍ LAS COSAS, ESTAS FUNCIONES DEBEN DESARROLLARSE POR MEDIO DE UN PROYECTO QUE CONTRIBUYA A NORMALIZAR, MEJORAR Y COHESIONAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, REGULATORIOS, ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN TANTO MISIONAL COMO DE APOYO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL ADELANTANDO ENTRE MUCHAS OTRAS. ACTIVIDADES OPERATIVAS COMO REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA DAR ORIENTACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO Y GESTIONAR EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, POR LO CUAL SE REQUIERE CONTRATAR UNA PERSONA QUE COADYUVEN CON LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES MENCIONADAS.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL A LA FECHA NO CUENTA CON PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, SE EVIDENCIA QUE ES INSUFICIENTE GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN EL COMPROMISO Y OPORTUNA EJECUCIÓN DE TODOS LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, DAR CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA Y PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES, ADICIONALMENTE DE SER RESPONSABLE DE LA REVISIÓN, CONTROL Y CONSOLIDACIÓN DE LA NUMEROSA INFORMACIÓN GENERADA, NO SOLO A NIVEL CENTRAL SINO A NIVEL NACIONAL, EN TEMAS DE INDICADORES DE GESTIÓN, PLANES DE MEJORAMIENTO, INFORMES REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO, TODA VEZ QUE ESTE GIT ES GARANTE DE PRODUCIR UNA INFORMACIÓN CORRECTA, COHERENTE Y CONGRUENTE, ASÍ COMO DE LOS REPORTES QUE LAS ÁREAS O ENTIDADES RESPECTIVAS LO EXIJAN, POR LO QUE SE DEBERÍA CONTAR CON PROFESIONALES Y PERSONAL DE APOYO QUE COADYUVEN AL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS

POR LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.

FINALMENTE, SE PRECISA QUE CON EL FIN DE ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDOS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS QUE INTEGREN PROCESOS TALES COMO LA PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN, LA DISTRIBUCIÓN, LA CONSULTA, LA ORGANIZACIÓN, LA RECUPERACIÓN Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS; SE HACE NECESARIO APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO Y OPERATIVO QUE PERMITA AVANCES EN LAS LABORES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS, QUE SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL INSTITUTO.

.

Código UNSPSC	Descripción	Cantidad
80161501	OTROS SERVICIOS PERSONALES	1
Especificación:	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Tecnólogo en Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos. EXPERIENCIA: Acreditar doce (12) meses de experiencia laboral. ALTERNATIVA 1: Cuatro (4) semestres de educación superior (tecnológica o Universitaria) en Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos y acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral. ALTERNATIVA 2: Titulo bachiller y acreditación de (24) meses de experiencia laboral	

2. Clasificación UNSPSC

Clasificación: 80161501; Segmento: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos; Clase: Servicios de apoyo gerencial; Producto: Servicios secretariales o de administración de oficinas.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA ADELANTAR LABORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DAR LÍNEA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL. .

4. En desarrollo del objeto descrito, se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

4.1.- REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA DAR ORIENTACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE A NIVEL DE LA SEDE CENTRAL Y DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO.
4.2.- REALIZAR SENSIBILIZACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIONES TERRITORIALES
4.3.- GESTIONAR EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4.4.- APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
4.5.- APOYAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
4.6.- REALIZAR EL APOYO TÉCNICO EN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL.
4.7.- ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS BRIGADAS DE ARCHIVO, EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO.
4.8.- REALIZAR CONTROL DE CALIDAD SOBRE LA PRODUCCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES INTERVENIDOS, PROPONER Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DILIGENCIAR LA MATRIZ DE PRODUCCIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE OPERATIVAMENTE
4.9.- APOYAR LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
4.10.- DESPLAZARSE FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL SUPERVISOR
4.11.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO A LAS QUE CONVOQUE EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
4.12.- ELABORAR INFORMES, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN VIRTUD DEL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
4.13.- CONOCER Y APLICAR EFICIENTEMENTE LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), 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

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Presupuesto: El presupuesto oficial es de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($6.484.183), según Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 5420 del 16 de octubre de 2020, Posición Catalogo del Gasto C-0404-1003-2-0- 404004-02, Recurso 11, Dependencia: 0500 Catastro Actualización.

Plazo de Ejecución: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, SIN EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

Lugar de Ejecución: DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO

Forma de Pago: Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2020 proporcional al tiempo ejecutado de los días de servicio efectivamente prestados. Pagos mensuales mes vencido por la suma de $ 2.593.673, o proporcional al tiempo ejecutado.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 Nacional 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; recursos que cuentan con el 100% del PAC, para efectuar el pago en la siguiente vigencia".

PARAGRÁFO: 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.

PROYECTO FICHA BPIN	
CODIGO PROYECTO	**PROYECTO**
2018011000692	Actualización y gestión catastral Nacional
CODIGO META	**META**
201801100069209	EJECUTAR PROCESOS DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A NIVEL NACIONAL
CODIGO PRODUCTO	**PRODUCTO**
201801100069209	Servicio de Información Catastral

6. ANÁLISIS DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO (QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR)

Para establecer el valor del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, establecimiento público del orden Nacional adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, teniendo en cuenta las necesidades que surgen en el marco de la prestación de un servicio eficiente, realiza el presente análisis de sector que pretende contextualizar y contribuir en la implementación de las buenas prácticas en materia de promoción de la competencia, además, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1082 del 2015 y la guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente en materia de contratación directa, se establece el siguiente Análisis de Sector: relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo:

El IGAC establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública se opta por seleccionar personas que cumplan con una formación académica con Título de Tecnólogo en Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos y una experiencia de doce (12) meses de experiencia laboral. ALTERNATIVA 1: Cuatro (4) semestres de educación superior (tecnológica o Universitaria) en Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos y acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral. ALTERNATIVA 2: Titulo bachiller y acreditación de (24) meses de experiencia laboral.

No obstante, la Dirección Territorial Atlántico no cuenta con los perfiles suficientes, necesarios e idóneos que requiere; de tal suerte que debe adelantar la contratación de este perfil, a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades relacionadas con: realizar el adecuado registro y custodia de las operaciones y documentos referidos a la propiedad de los activos del archivo Central del Instituto, atender los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de correspondencia de la Instituto; por medio de un proyecto que contribuya a normalizar, mejorar y cohesionar los aspectos administrativos, operativos, regulatorios, archivísticos y de conservación de la información tanto misional como de apoyo del Instituto, así como el fortalecimiento de la integración de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, es necesario contratar una (1) persona.

Adicionalmente, se genera numerosa información que debe ser administrada y reportada a los diferentes usuarios internos y externos, es necesario garantizar la correcta administración, seguimiento y control de la información resultante de los procesos, así como el reporte a las áreas o entidades respectivas. Por lo que se debe contar con el apoyo y servicio necesario para la ejecución y cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección de la entidad.

De acuerdo con el objeto contractual, por lo trascendental del tema para la Entidad, por motivos organizacionales y para efecto de contratación tuvimos en cuenta, la naturaleza del tipo de contrato y los riesgos identificados para el Proceso de Contratación. Así mismo obtenemos más efectividad, eficiencia y economía contratar una persona natural que tenga el perfil solicitado.

Una vez verificada la contratación realizada precedentemente con objeto igual o similar al del presente análisis, se concluye que en la ejecución de los anteriores contratos y teniendo en cuenta los informes de supervisión de los mismos, se ha determinado que el contratista ha cumplido todas las obligaciones estipuladas y tuvieron un costo por contratista de hasta $27.365.79.

Los honorarios para la presente contratación se han determinado en la suma de $2.593.673 de conformidad con la Resolución No. 184 del 17 de febrero de 2020, “por medio de la cual se adopta la Escala General de Honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, teniendo en cuenta que las actividades objeto del contrato están sujetas a las necesidades y requerimientos de los procesos adelantados por la Dirección Territorial Atlántico.

De otra parte, en la planta de personal del IGAC no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo que procede la misma (Obra certificación) del ordenador del gasto.

7. PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Tecnólogo en Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos.

EXPERIENCIA: Acreditar doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA 1: Cuatro (4) semestres de educación superior (tecnológica o Universitaria) en Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos y acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA 2: Titulo bachiller y acreditación de (24) meses de experiencia laboral 8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE

SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi adelantará un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015..

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

CUMPLIENDO CON LO EXPRESADO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.3 Y 2.2.1.2.3.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015, Y CON BASE EN EL DESARROLLO LEGAL, JURISPRUDENCIAL Y DOCTRINAL EXISTENTE SOBRE EL PRINCIPIO DE ECUACIÓN CONTRACTUAL DEL CONTRATO, LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR LA EQUIVALENCIA ECONÓMICA DEL CONTRATO QUE LLEGARE A ADJUDICARSE PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL PRESENTE CASO OBEDECEN A LA CLASIFICACIÓN DE LA TABLA ADJUNTA. ANEXO No. 1 AL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

10. GARANTÍA EXIGIBLE:

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

Cumplimiento: Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Deberá así mismo, tener una vigencia igual a la ejecución del contrato y de sus prorrogas si las hubiere, a partir de su perfeccionamiento y cuatro (4) meses más.

10.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y teniendo en cuenta que lo pretendido por las partes es suscribir un contrato de prestación de servicios, se observa que el riesgo que se puede presentar en la ejecución de este contrato por las características del servicio a contratar es el siguiente:

El incumplimiento de las cláusulas contractuales.

Por lo anterior, para evitar esta potencial situación, y teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, se exigirá póliza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera que ampare el riesgo anteriormente mencionado.

La póliza de cumplimiento es un típico contrato de seguros mediante el cual se garantiza el cumplimiento por parte del tomador - contratista de las obligaciones contenidas en un contrato, y, en el evento de que el tomador no cumpla con dichas obligaciones por causas que le sean imputables, la aseguradora deberá pagar a la entidad contratante los perjuicios patrimoniales que se causaron por tal incumplimiento, sin exceder del valor asegurado de la póliza.

El amparo de cumplimiento del contrato garantiza al Instituto que en caso de incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, la aseguradora le indemnizará los perjuicios recibidos, incluyendo, además, las multas y

cláusula penal, si estas fueron pactadas. Valor asegurado: no puede ser inferior al valor de la cláusula penal ni al 10% del valor del contrato. Vigencia: se inicia con la celebración del contrato y se prolonga durante la ejecución y hasta la liquidación del mismo y cuatro meses más.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales

13. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

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.

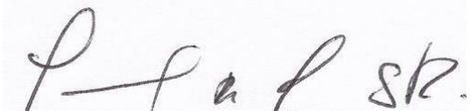
14. CONCLUSIONES

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de gastos de la entidad, de la vigencia del año 2020 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente es conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Barranquilla,

Fecha de elaboración: 20-10-2020



LEONARD IVAN DE LA CRUZ RODRIGUEZ
DIRECTOR TERRITORIAL

Proyectó: Karla Torres, Profesional especializado, grado 12
Revisó: Leonard de la Cruz, Director Territorial Atlántico