## 1. INFORMACIÓN GENERAL:

| | |
|---|---|
| **FECHA DE ELABORACIÓN** | Enero de 2025 |
| **FUNCIONARIO SOLICITANTE** | **ANA SILVIA OLANO** |
| **CARGO** | SECRETARIA GENERAL |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | SECRETARÍA GENERAL |
| **CÓDIGO CONTRACTUAL** | C308 |

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, entidad pública del orden nacional adscrita al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, ejerce la función de autoridad técnica y científica en materia de patrimonio arqueológico, antropológico e histórico de la Nación. Su labor se orienta al desarrollo de actividades de investigación, conservación, protección y apropiación social del patrimonio cultural, así como a la promoción de la diversidad étnica y cultural y al fortalecimiento de la presencia institucional en los territorios. El ICANH tiene como propósito contribuir al conocimiento, valoración y preservación del patrimonio cultural de la Nación, fomentando la construcción colectiva del conocimiento y la integración de la investigación científica con las comunidades y grupos sociales involucrados. En esta medida, actúa como órgano asesor del Estado colombiano en materia de patrimonio arqueológico y antropológico, y como referente académico y técnico en la gestión integral del patrimonio cultural y material de la Nación.

Para el año 2032, el ICANH se proyecta como una entidad con presencia regional fortalecida que encara los desafíos globales, reconoce las diferencias sociales, facilita el diálogo y la gobernanza intercultural; referente en la producción y democratización del conocimiento, y orientador en la gestión integral del patrimonio arqueológico de la Nación con enfoque sostenible y diferencial.

El ICANH tiene como objetivos estratégicos, los siguientes: *"**1. Patrimonio arqueológico y ordenamiento territorial**: Fortalecer la gestión del patrimonio arqueológico como determinante en el ordenamiento territorial que integra múltiples dimensiones de la vida social, económica, política, ambiental y cultural para la construcción sostenible y democrática de los territorios. **2. Vidas campesinas, prácticas socio-espaciales y vida común**: Comprender las prácticas y dinámicas sociales de las vidas campesinas y de las relaciones urbano-rurales, su especificidad socio-espacial y cultural, para la toma de decisiones en la política pública con énfasis en territorio, hábitat, alimentos, energía y agua. **3. Diferenciación social y lucha contra la discriminación**: Avanzar en la comprensión de las relaciones y dinámicas sociales que generan procesos de diferenciación y jerarquización social con el fin de incidir en políticas y gestión pública incluyentes que superen diferentes formas de discriminación. **4. Presencia regional y fortalecimiento de las capacidades institucionales para el cambio**: Fortalecer las capacidades organizacionales e institucionales en investigación,*

*divulgación, fomento, infraestructura, articulación interinstitucional, gestión pública y administrativa para robustecer la presencia regional, disminuir brechas de desigualdad social y garantizar derechos.* ***5. Conocimiento público para la construcción de la paz****: Fortalecer los procesos de producción, coproducción, fomento y divulgación del conocimiento y la investigación interdisciplinaria en la esfera pública con un enfoque de construcción de la paz.* ***6. Apropiación e innovación social para la gobernanza intercultural****: Promover la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en los procesos misionales con el fin de generar apropiación e innovación social, y aportar a la gobernanza intercultural"*

Mediante el Decreto 0993 del 17 de septiembre de 2025, el Gobierno Nacional modificó la estructura del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, con el fin de fortalecer sus capacidades institucionales, modernizar su gestión administrativa y garantizar una articulación efectiva entre la investigación, la protección, el fomento y la apropiación del patrimonio cultural. De manera complementaria, el Decreto 0994 del 17 de septiembre de 2025 modificó la planta de personal de la entidad, en desarrollo de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", orientadas a racionalizar la vinculación mediante contratos de prestación de servicios y formalizar los empleos con vocación de permanencia, sin desconocer la necesidad de apoyos técnicos y especializados para el desarrollo de actividades de carácter temporal, asociadas a proyectos, productos o procesos de gestión institucional. En consecuencia, los contratos de prestación de servicios que se celebren a partir de la vigencia 2026 deben enmarcarse en los principios de autonomía técnica, administrativa y financiera del contratista, y orientarse a la obtención de resultados verificables y productos concretos, sin que impliquen el ejercicio de funciones propias o permanentes de la planta de personal.

De manera complementaria, el Decreto 0994 del 17 de septiembre de 2025 modificó la planta de personal del Instituto, en desarrollo de las políticas de modernización administrativa y racionalización del uso de contratos de prestación de servicios. La aplicación de esta norma implica la ejecución del proceso de rediseño institucional, que conlleva ajustes en la estructura interna, reasignación de funciones, revisión de perfiles y procesos de vinculación temporal, en encargo, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. Dichas acciones requieren acompañamiento técnico permanente y especializado que permita garantizar la adecuada implementación de los cronogramas establecidos.

Conforme al artículo 4 del Decreto 0993 del 17 de septiembre de 2025, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH tiene entre sus funciones establecer los criterios científicos y técnicos para la investigación en los campos de la antropología, arqueología, bioantropología e historia; planificar el desarrollo de estas investigaciones; fomentar, asesorar y apoyar los estudios que adelanten entidades e investigadores nacionales y extranjeros; así como asesorar a las entidades del orden nacional, regional y local en el diseño e implementación de planes y proyectos de desarrollo cultural y social, especialmente aquellos dirigidos a comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Estas funciones, orientadas al

fortalecimiento del patrimonio cultural y arqueológico de la Nación, constituyen el marco técnico y misional dentro del cual se desarrollan las acciones estratégicas de la Entidad en materia de investigación, protección, divulgación y gestión del conocimiento.

Que, el artículo 19 del Decreto 0993 de 2025 asigna a la Secretaría General, las siguientes funciones: *"1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos, instrucciones y estrategias relacionados con la administración de la entidad. 2. Dirigir las acciones necesarias para el' cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y demás disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, almacén, contratación, infraestructura, gestión documental y correspondencia del ICANH. 3. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ICANH, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 5. Impartir las instrucciones para la ejecución y seguimiento de los recursos asignados al presupuesto del ICANH. 6. Dirigir y controlar la gestión institucional en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería. 7. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera del ICANH, así como los demás informes y análisis de carácter financiero sean solicitados a la entidad. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento del ICANH. 09. Liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del ICANH, en concordancia con la normativa vigente. 10. Liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante el ICANH. 11. Coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos del ICANH, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 12. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General disciplinario. 13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del ICANH. 14. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 15. Dirigir la planeación y control de la gestión documental y correspondencia de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 16. Desarrollar y articular las acciones relacionadas con la estrategia de responsabilidad social y sostenibilidad del ICANH. 17. Orientar y coordinar la administración y mantenimiento de la infraestructura del ICANH. 18. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 19. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*

*(MIPG) que le sean asignadas. 20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normativa vigente.*

Teniendo en cuenta lo indicado y el Plan de Desarrollo Nacional, el ICANH estructuró el proyecto de inversión **"OPTIMIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA DEL ICANH A NIVEL NACIONAL"**, cuyo producto institucional será el **"SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN"**,

En este contexto, la Secretaría General del ICANH cumple un papel fundamental en la coordinación, ejecución y supervisión de los procesos administrativos, financieros, contractuales y logísticos del Instituto, garantizando la correcta aplicación de la normatividad y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública. Esta dependencia ejerce una función transversal en la orientación jurídica y administrativa de los procesos internos, asegurando la coherencia normativa de las actuaciones institucionales, el soporte legal de los actos administrativos y la adecuada estructuración de los documentos contractuales y de gestión.

La modernización organizacional derivada de los Decretos 0993 y 0994 de 2025 ha incrementado significativamente la complejidad jurídica de la Secretaría General, al requerir la revisión, armonización y actualización de los actos administrativos, contratos, convenios, resoluciones y demás instrumentos legales que sustentan la gestión operativa del Instituto. Estas transformaciones exigen la participación de profesionales con alta especialización jurídica que acompañen la gestión administrativa y contractual desde una perspectiva preventiva, orientada al control de legalidad, la mitigación de riesgos jurídicos y el cumplimiento normativo en todas las actuaciones institucionales.

El apoyo requerido tiene carácter administrativo y logístico, y se justifica en la necesidad de contar con un acompañamiento técnico de apoyo a la gestión que permita atender, de manera oportuna y organizada, los requerimientos operativos asociados a la gestión de lo relacionado con temas de infraestructura y mantenimiento de todas las sedes y proyectos que el Icanh tenga bajo su administración y/o gestión. Este apoyo resulta necesario para asegurar la adecuada trazabilidad de la información, el seguimiento a los servicios contratados y la correcta articulación administrativa entre las distintas dependencias del ICANH, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias o permanentes de la planta de personal.

Asimismo, el apoyo a la gestión administrativa y logística contribuye a optimizar los flujos internos de información, el trámite oportuno de solicitudes y la organización de los soportes documentales relacionados con la movilidad institucional y los servicios logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades misionales del Instituto. Dicho acompañamiento permite fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General,

garantizando eficiencia, oportunidad y control administrativo en el marco de los principios de economía, transparencia y eficacia que rigen la gestión pública.

En atención a lo anterior, y considerando el volumen de requerimientos logísticos y administrativos que se gestionan desde la Secretaría General, se requiere la contratación de un perfil **PROFESIONAL 1**, que cuente con título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, y afines, y cero (0) meses de experiencia relacionada, de conformidad con lo establecido en la **Resolución No. 1411 de 2025**, "Por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH – para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones", fijándose los honorarios mensuales en la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($4.449.456) M/CTE**.

Finalmente, el Área Funcional de Talento Humano del ICANH certifica que en la planta de personal de la Entidad no existe personal suficiente que pueda asumir las actividades descritas en el objeto del presente contrato, situación que se encuentra debidamente sustentada en el respectivo Certificado de No Existencia en Planta, el cual hace parte integral de la presente justificación contractual.

## 3. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera en la proyección y seguimiento de los proyectos relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e infraestructura fisca a cargo del ICANH.

## 4. CODIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DENTRO DE LA CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS:

| | |
|---|---|
| **SEGMENTO** | 80000000 |
| **FAMILIA** | 80110000 |
| **CLASE** | 80111600 |
| **PRODUCTO** | No Aplica |
| **NOMBRE DEL PRODUCTO** | Servicios de Personal Temporal |

## 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo a lo señalado en el literal h) del numeral 4 del

artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades que de este se derivan por su idoneidad y experiencia relacionadas con el área de que se trata.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El proceso de selección de la contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirán en lo pertinente, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollarán con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y las disposiciones de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), el Código Civil, el Código de Comercio y las demás aplicables en la materia.

## 6. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO:

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a plasmar el análisis o reflexión del sector relativo al proceso de contratación a adelantar.

| | |
|---|---|
| **Memoria de contratación del servicio requerido:** | El Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, contrato servicios similares por medio del contrato de prestación de servicios 147 de 2024 el por valor de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($33.330.000) y plazo de ONCE (11) MESES. |
| **Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:** | Teniendo en cuenta la tabla de honorarios oficializada mediante la Resolución No. 1411 de 2025, "*Por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH – para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones*", el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, ha dispuesto que el valor total de los honorarios ascenderá hasta la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($35.595.648),** atendiendo al plazo de ejecución y a la forma de pago. |

## 7. IDONEIDAD EXIGIDA:

| PERFIL DEL CONTRATISTA | REQUISITOS EXIGIDOS | | HONORARIOS MENSUALES |
|---|---|---|---|
| | TÍTULO | EXPERIENCIA | |
| PROFESIONAL 1 | Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, y afines | NO APLICA | $4.449.456 |

**8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS / ACTIVIDADES / ENTREGABLES / REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD:**

No Aplica

**9. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA** | 180000 SECRETARIA GENERAL |
| **RUBRO** | C-3399-1603-3-20302B-3399011-02 |
| **FUENTE** | Nación |
| **TIPO DE GASTO** | Inversión |
| **BPIN** | 202300000000186 |

**10. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:**

Servicio de implementación del Sistema de Gestión

**11. TIPO DE CONTRATO:**

Prestación de Servicios Profesionales

**12. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución será de **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual. En todo caso no podrá exceder el **TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL 2026.**

**13. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Instituto Colombiano de Antropología e Historia, Sede Principal y todos sus centros y sedes regionales.

**14. FORMA DE PAGO:**

El ICANH pagará el valor total del contrato, de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.449.456 M/CTE),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar, o proporcional por mes efectivamente ejecutado, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos *"Informe de ejecución contractual"* y *"Certificado de Supervisión o Interventoría"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

**15. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

**1.** Cumplir el objeto y responder ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

**2.** Dar cumplimiento al sistema de gestión de Planeación y Control Interno, en cuanto a:

a) Seguir los procedimientos, guías, manuales, políticas establecidas por el ICANH en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno

b) Participar de las capacitaciones que se programen al interior del ICANH.

**3.** Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades y los respectivos requisitos y anexos contra los que se realizará cada uno de los pagos.

**4.** Realizar las gestiones necesarias en la plataforma SECOP II correspondientes a la ejecución del contrato.

**5.** Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, manteniéndolos actualizados, particularmente el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

**6.** Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de la Entidad.

**7.** Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF), de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**8.** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a) Procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

c) Informar al Grupo de Gestión del Talento Humano del ICANH, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo.

d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el ICANH.

e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

f) Informar oportunamente al ICANH toda novedad derivada del contrato.

g) De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el futuro contratista deberá presentar el Examen médico ocupacional de ingreso. NOTA: El costo de los exámenes será asumido por el futuro contratista.

**9.** Asistir y participar en las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requieran en cumplimiento del objeto contractual.

**10.** Realizar los viajes y las salidas de campo que se requieran para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo con las orientaciones e indicaciones del Supervisor del Contrato. Los gastos de viaje, alojamiento y manutención se liquidarán conforme a los estipulado en la reglamentación vigente de la Entidad. (Si aplica).

**11.** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y cabal cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

**12.** Entregar al supervisor del contrato los informes que le solicite sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

**13.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICANH, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

**14.** Mantener informado al ICANH sobre eventualidades en la ejecución del contrato.

**15.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

**16.** No instalar, ni utilizar, ni retirar o modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad, sin autorización previa y escrita de la Secretaría General del Instituto, limitando sus usos a las actividades propias del contrato.

**17.** Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o tratamientos que pudieren presentarse.

**18.** Dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:

a) Aplicar las buenas prácticas ambientales establecidas para el Instituto en las actividades que realizará.

b) Participar de las capacitaciones que se programen en temas ambientales.

c) Participar en los ejercicios que realizan el simulacro de emergencias y contingencias.

d) Reportar al Grupo de Servicios Administrativos cualquier emergencia ambiental, fuga o aspecto ambiental que pueda generar un impacto ambiental negativo al ambiente.

**19.** Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.

**20.** Devolver al finalizar el contrato en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que haya utilizado para la ejecución del contrato, lo cual se hará constar a través del Paz y Salvo.

**21.** Preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública"*

**22.** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

**23.** Dar aviso inmediato al ICANH o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativa efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirecta en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación

## 16. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la supervisión y seguimiento de los contratos relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e infraestructura física a cargo del ICANH, verificando el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y normativos.

2. Participar en la estructuración, actualización y seguimiento permanente a la base de datos de los contratos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del ICANH, abarcando las etapas precontractual, contractual y postcontractual, emitiendo alertas sobre el estado técnico y presupuestal de los proyectos, garantizando el control, la trazabilidad y la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.

3. Ayudar a su supervisor contractual en la proyección y revisión conceptos e informes técnicos y financieros de los mantenimientos y proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría General, garantizando la precisión de la información, la coherencia técnica y presupuestal de los análisis y su alineación con el plan de mantenimiento de infraestructura.

4. Apoyar la elaboración de estudios previos, informes técnicos, actas, requerimientos, evaluaciones en procesos contractuales y demás documentos necesarios para la gestión y ejecución de los contratos de mantenimiento de los bienes muebles e infraestructura del ICANH.

5. Colaborar a su supervisor contractual en la proyección y trámite de los formatos de pago a proveedores,

validando previamente los informes de ejecución y supervisión, y verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Asimismo, consolidar y organizar la información técnica, administrativa y financiera requerida para la adecuada gestión y radicación de los pagos ante el área competente.

6. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos asignados hasta la suscripción del acta de liquidación, verificando la información correspondiente a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, para garantizar la correcta finalización del contrato.

7. Apoyar el seguimiento y actualización del Plan de Mantenimiento de Infraestructura del ICANH, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y los plazos establecidos.

8. Las demás actividades y requerimientos que le sean asignados por la supervisión del contrato

**17. OBLIGACIONES GENERALES DEL ICANH:**

**1.** Aprobar las garantías exigidas al **CONTRATISTA**, para el inicio a la ejecución contractual. (cuando aplique).
**2.** Expedir el Registro Presupuestal del Contrato.
**3.** Suscribir el acta de inicio, una vez se perfeccionen los requisitos legales de ejecución, si a ello hubiere lugar.
**4.** Suministrar oportunamente la información suficiente y requerida por **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato.
**5.** Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
**6.** Realizar el pago del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
**7.** Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento del mismo a través del supervisor del contrato.
**8.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.
**9.** Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.

**18. SUPERVISIÓN:**

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de la **SECRETARIA GENERAL**, o quien el ordenador del gasto designe, quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a los Manuales, procesos y procedimientos del proceso de la Entidad, que se relacionen con su función de supervisión.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado.

De igual manera el supervisor contractual, conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, podrá designar los apoyos a la supervisión que estime oportunos.

**19. RIESGOS:**

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los riesgos asociados al proceso de contratación, los cuales se encuentran en el documento anexo: **MATRIZ DE RIESGOS.**

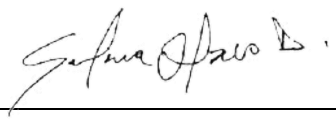
**20. EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y AMPAROS MÍNIMOS:**

Teniendo en cuenta la naturaleza de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión diferentes al nivel asesor, que se celebran intuitu personae y cuyo objeto se centra en actividades que no implican una obra o suministro complejo, la Constitución Política de Colombia (artículo 150, numeral 9), la Ley 80 de 1993 (artículo 25) y el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.3.1.5), facultan a la entidad estatal para abstenerse de exigir garantías, incluida la de cumplimiento. Así las cosas, teniendo en cuenta que los riesgos inherentes a la ejecución pueden ser mitigados o asegurados por mecanismos diferentes a la garantía tradicional, se fundamenta la decisión de no exigirla, siempre y cuando se cumplan cabalmente con los principios de responsabilidad y planeación que rigen la contratación estatal.

**21. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

| | |
|---|---|
| **FIRMA** |  |
| **NOMBRE** | **ANA SILVIA OLANO** |
| **CARGO** | SECRETARIA GENERAL |

**22. APROBACIÓN ORDENADORA DEL GASTO:**

| | |
|---|---|
| **FIRMA** |  |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | **ANA SILVIA OLANO** |
| **CARGO** | SECRETARIA GENERAL |

Elaboró: Cristian A. Moncada Lugo – Abogado Contratista Secretaría General. 
Revisó: Carlos Felpe Lobo Contratista - Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios