Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. FUNDAMENTO LEGAL DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO PARA SUSCRIBIR CONTRATACIONES DIRECTAS

El presente estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad se elabora para dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, constituido por fondos públicos. El IPSE en cumplimiento de su misión y objeto ofrece soluciones energéticas estructurales a las comunidades rurales, evalúa técnica y financieramente proyectos energéticos, investiga y promueve soluciones basadas en tecnologías convencionales y no convencionales en las Zonas No Interconectadas del país, en desarrollo de la misión institucional y de la continua toma de decisiones por la administración, incluso en aquellos procesos que aún sin ser parte, tenga algún interés por razones de proyectos o programas que lidera y en los que se beneficia la comunidad del sector energético.

Para el referido cometido la Entidad cuenta en su planta de personal con un grupo de profesionales en diferentes ramas y personal asistencial que están en capacidad tanto de plantear las necesidades técnicas para la prestación del servicio como evaluar que las mismas cumplan con las condiciones requeridas.

El IPSE mediante Resolución No. 20241530002265 del 31 de septiembre de 2024, "Por la cual se constituyen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas-IPSE, su denominación, funciones y se hacen modificaciones y derogatorias", el Grupo de Administración de Bienes y Servicios como Grupo Interno de Trabajo adscrito a la Secretaría General tiene por objeto proveer y controlar los bienes y servicios requeridos para la operación de la entidad.

Por lo anterior, dentro de las funciones y responsabilidades del Grupo de Administración de Bienes y Servicios, adscrito a la Secretaría General se encuentran entre otras:

1. *Proponer y asistir a la Secretaria General en lo relacionado con los servicios administrativos, recursos físicos y gestión documental que requiera la Entidad.*

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(…)

24. *Programar y adelantar visitas de verificación permanente a las sedes de la entidad, con el fin de detectar y establecer el estado de conservación y/o funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica.*

25. *Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica."*

El cumplimiento de la misión institucional del IPSE requiere una infraestructura física que facilite la adecuada gestión del conocimiento, el intercambio técnico y la operatividad eficiente de los equipos de trabajo. En ese sentido, se evidencia una necesidad inaplazable de adecuar y reorganizar los espacios laborales de las tres sedes mencionadas, con el fin de fortalecer las condiciones institucionales y mejorar el entorno en el que se desarrollan las actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con los proyectos energéticos en ZNI.

No obstante, el grupo de profesionales y asistenciales resulta limitado para la complejidad de las diferentes acciones que deben ser gestionados en el Grupo de Administración de Bienes y Servicios. El desarrollo de este proceso implica una carga operativa, administrativa y documental; ya que de esta se generan permanentemente documentos físicos, electrónicos; entre los que se tienen derechos de petición, actas, consolidado bases de datos de los diferentes grupos de valor, informes de actividades, evidencias de las capacitaciones, soportes para la rendición de cuentas, los cuales deber ser clasificados entre otras actividades archivísticas.

Razón por la cual se requiere contar una persona natural para realizar actividades transversales de apoyo encaminadas a la gestión administrativa. Por lo anterior y en beneficio de fortalecer el recurso humano con el que cuenta la Grupo de Administración de Bienes y Servicios, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, se requiere el apoyo para el cumplimiento de las actividades a través de la contratación de una persona natural, con título técnico o dos años de educación superior en modalidad de formación profesional, con experiencia laboral de 0 hasta24 meses.

Con dicho apoyo la Entidad garantizará la eficacia, eficiencia y oportunidad en los asuntos administrativos a cargo del Grupo de Administración de Bienes y Servicios.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Que la mencionada contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2025, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

3. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Tabla 1 Clasificador UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111604	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Necesidades de dotación de personal técnico temporal
80161504	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de Oficina
80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de Oficina o administrativa temporal

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
2. Supervisar la ejecución del contrato.
3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como las relativas a las certificaciones obtenidas por la entidad.
5. Suministrar la información y documentos necesarios para que el contratista desarrolle el objeto contractual.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de este objeto además de las obligaciones inherentes al mismo, el contratista se obligará a prestar sus servicios profesionales en las siguientes actividades:

3.3.1 Obligaciones Generales:

1. Realizar un informe mensual de actividades y un informe final a la terminación del respectivo contrato.
2. Presentar cuenta de cobro o factura mensual por los servicios prestados en los tiempos estipulados por la entidad, con los requisitos para su pago.
3. Entregar a la finalización del contrato, los elementos o inventarios entregados para el desarrollo del objeto contractual y el Gestor Documental, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados, es decir que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente.
4. Conocer y aplicar 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 IPSE de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado – SGI, conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad de la Información, y demás sistemas que adopte y deba adoptar el IPSE, así como participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y auditoría que se convoquen.
5. Velar por la adecuada conservación, uso y manejo de la información, de los documentos físicos y digitales que se deriven del ejercicio de las actividades, para tal efecto el contratista debe mantener organizada dicha información de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en el Instituto y demás lineamientos establecidos para la información digital.
6. Acatar en el marco de las actividades del contrato las estrategias fijadas frente a riesgos de corrupción y medidas para mitigarlos, así como los demás elementos constitutivos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7. Estar en permanente contacto con el supervisor del contrato por parte del IPSE, para adelantar las gestiones técnicas que le competan en desarrollo del contrato y facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de las tareas o documentos asignados.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el IPSE, a través del supervisor del contrato.
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Para dar por culminado el contrato, el contratista deberá documentar e informar al supervisor sobre el almacenamiento de la información y los productos finales administrados y generados.
13. El contratista autoriza a la entidad a realizar actividades de auditoría y monitoreo sobre los procesos a su cargo con el fin de validar el buen uso de la información.
14. Entregar en medio digital al finalizar el contrato la información soporte de la ejecución del mismo, en formato original para permitir su posterior consulta, ajuste y/o actualización según aplique.
15. Cumplir con lo establecido en la Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres y el Decreto Reglamentario 4769 de 2011, además de todas las normas referentes al asunto contempladas en el Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Así como la Ley 1482 de 2011 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, y garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación.
16. Acatar en estricto sentido las medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual contempladas en la Ley 2365 de 2024 – "Ley de Acoso Sexual", garantizando que su actuar no quebrante derechos fundamentales como la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias, entre otros.
    "ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH."

17. Las demás que se requieran de conformidad con el objeto contractual, para su correcta ejecución.

Obligaciones componente ambiental y social

Durante su permanencia en las instalaciones del IPSE, el contratista deberá conocer los aspectos e impactos ambientales definidos por el Instituto y apoyará la implementación de los programas de Uso Racional de la Energía - URE, Uso Racional del Agua - URA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS.

Obligaciones componente seguridad y salud en el trabajo

El contratista, persona natural seleccionada por el IPSE para desarrollar actividades directas con el Instituto, debe entregar junto con los documentos exigidos por el IPSE, los siguientes requerimientos del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Certificado de afiliación vigente o pago a salud, pensiones y Riesgos Laborales, según la normatividad vigente sobre seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, "Artículo 13. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales: a) En forma obligatoria. 1… las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación". Igualmente, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.28 Contratación del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.
- El contratista seleccionado, se compromete a conocer e implementar la matriz de riesgos y peligros con sus respectivos controles del Proceso con el que va a desarrollar las actividades contractualmente.
- El contratista deberá presentar certificado de los exámenes médicos ocupacionales según artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
- El contratista debe cumplir con todas las medidas y acciones preventivas y correctivas implementadas en el Protocolo de Bioseguridad del IPSE en el marco de la pandemia por infecciones respiratorias incluidas el coronavirus COVID-19 con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus, según lo dispuesto en la Resolución No. 1238 del 21 de julio de 2022 del Ministerio de la Salud y la Protección Social, para incorporar en el desarrollo de todas las actividades de los diferentes sectores económicos, sociales, y del Estado, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- El contratista se compromete a acatar las normas de Gestión de Emergencias y seguir las instrucciones de los Brigadistas del IPSE, en caso de presentarse una eventualidad o una evacuación cuando se encuentre en las instalaciones del Instituto.

Previo al inicio de las actividades del contrato y una vez formalizado el mismo y dando cumplimiento al Instructivo para Control y Seguimiento a Contratistas del IPSE (IPSE-SGSST-I04), el supervisor del contrato con apoyo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del IPSE, se reunirá con el contratista, para definir a través de la Lista De Chequeo de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas (IPSE-SGSST-F17), el desarrollo de los compromisos adquiridos, del cual se levantará el registro correspondiente.

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

En el evento que el Contratista, requiera ser afiliado en la ARL bajo riesgo cinco (V), determinarlo a continuación marcando con una equis:

SI [ ] NO [X]

3.3.2 Obligaciones Específicas:

Las siguientes obligaciones se ejecutarán en el contrato asignado:

1. Apoyar a la coordinación del Grupo de Administración de Bienes y Servicios en los trámites administrativos que le sean requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

2. Apoyar al Grupo de Administración de Bienes y Servicios en la verificación a las sedes de la entidad, con el fin de establecer el estado de conservación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, cuando le sea requerido.

3. Apoyar al Grupo de Administración de Bienes y Servicios en la ejecución del plan de mantenimientos preventivos y correctivos de la entidad.

4. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Administración de Bienes y Servicios en la ejecución de contratos. Cuando le sean requeridos.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.4. PLAZO

El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, hasta el 30 de junio de 2026.

NOTA: La fecha de inicio de la ejecución contractual estará supeditada a: **i)** La expedición del respectivo CRP. **ii)** La fecha de cobertura de la ARL. **iii)** La aprobación de la(s) respectiva(s) póliza(s), cuando aplique.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

4.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección es la contratación directa por tratarse de la tipología contractual de prestación de servicios profesionales.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y SU JUSTIFICACIÓN

En efecto, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone al respecto:

"Artículo 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación (…):

3o. Contrato de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

Por su parte, el literal h numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala:

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Artículo 2 De las modalidades de selección: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(…) 4. Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos.

(…) h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Finalmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015 dispone:

"Contratos de 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…"

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1 ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Instituto identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

5.2 RELACIÓN DE CONTRATOS EN EL SECOP

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE, analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras, con contratos de similar objeto y se obtuvo la siguiente información:

AÑO	CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR
2025	DGCDPSAG1481-25	**GOBERNACION DEL HUILA***	APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA - CASA DEL HUILA EN BOGOTA	2 Meses	$ 6.000.000
2026	055-2026	**MUNICIPIO DE VEGACHI**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENCIAL Y FINANCIERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ.	6 meses	$ 14.572.344
2026	CPS-0480-2026	**ALCALDIA MUNICIPIO MOSQUERA**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA, ORIENTADOS AL ACOMPAÑAMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA	7 meses	$ 16.100.000

5.3 VALOR PRESUPUESTO

El valor del contrato será **HASTA** por la suma de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000) M/CTE.**, incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley a que haya lugar.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio del mercado, los valores de referencia para contratos de prestación de servicios profesionales consultados en el SECOP, el nivel de academia y experiencia del contratista y la tabla de honorarios del IPSE.

Que el valor estimado se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6526 del 15 de enero de 2026, expedido por la Coordinación de Recursos Financieros.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.4 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será aquel registrado en el contrato electrónico publicado en Secop II, el cual se determina con la fecha efectiva de inicio de la ejecución del contrato y la fecha de terminación de este. El Registro Presupuestal se realizará por el valor registrado en el contrato electrónico publicado en Secop II, después de aceptado por las partes.

NOTA: Una vez efectuado el registro presupuestal correspondiente, la Coordinación de Recursos Financieros podrá liberar los saldos no comprometidos del correspondiente CDP, según corresponda.

5.4.1 FORMA DE PAGO

El IPSE pagará al contratista el valor del contrato por concepto de honorarios en 12 pagos así:

Un (1) pago en el mes de enero de 2026 por valor de **OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($850.000) MCTE,** incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley a que haya lugar.

Cinco (5) pagos mensuales e iguales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($2.550.000),** incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley a que haya lugar, correspondiente a los meses de febrero hasta junio de 2026.

*NOTA. En caso de terminación anticipada o cesión del contrato, los honorarios se liquidarán y pagarán de manera proporcional a los días causados en el mes correspondiente, tomando como referencia para su liquidación la siguiente formula: **"(el valor mensual pactado sobre 30 días calendario = valor diario) * los días causados del mes correspondiente**.*

El pago estará sujeto a previa solicitud del PAC y la aprobación correspondiente por la división del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y a la disponibilidad de los recursos de tesorería del IPSE.

El contratista deberá atender las instrucciones y cumplir con los formatos establecidos por el Instituto para tal fin. El IPSE no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por documentación

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

incompleta de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

Una vez efectuado el registro presupuestal correspondiente, la Coordinación de Recursos Financieros podrá liberar los saldos no comprometidos."

5.4.2 CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL RUBRO PRESUPUESTAL

El contrato a celebrar se pagará con cargo al rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales se hace 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.

Así las cosas, el objeto definido para el contrato a celebrarse puede ejecutarse por personas que cuenten con la experiencia e idoneidad, condiciones consideradas como los factores de selección para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Teniendo en cuenta que los servicios a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa de los servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar la labor a contratar o la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, surge para el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas IPSE, la necesidad de contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo que procede la misma.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades, se selecciona y se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

PERFIL REQUERIDO

Persona Natural

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Formación Académica: Título tecnológico en cualquier NUCLEO DEL CONOCIMIENTO en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o tres años de educación superior en modalidad de formación profesional en Administración de empresas.

Tarjeta Profesional SI [ ] NO [x]

Experiencia: 0 a 24 meses de experiencia laboral

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Mala calidad en la prestación del servicio	No se satisface la necesidad requerida por la entidad.	Probable	Mayor	Mayor	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Mayor	Alta
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	Moderado	Medio	Media
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No.	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	IPSE	Revisión periódica por parte del Supervisor	Posible	Menor	Medio	Si	Supervisión	Revisión y control periódico por parte del Supervisor, de igual forma con el informe mensual de actividades del Contratista.	Mensual.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Gestión Contractual	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No.	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	IPSE	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	IPSE CONTRATIS	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. GARANTÍAS

De conformidad con el presente estudio previo y demás documentos que hacen parte para la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y demás que se configuran herramientas adecuadas para el seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, aunado a la forma de pago en la que se prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, 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 1082 de 2015.

9. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, los contratos de prestación de servicios están exceptuados de la aplicación de Acuerdos Comerciales.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

10. SUPERVISIÓN

La supervisión velará por el cumplimiento estricto del objeto de la contratación y será ejercida por el **Coordinador(a) del Grupo de Administración de Bienes y Servicios**, o por quien el ordenador del gasto designe por escrito, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del contrato que se suscriba, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: La supervisión trabajará en asocio con el Contratista, con el fin de indicarle qué aspectos son necesarios corregir, modificar o aclarar, de forma tal que se puedan detectar los problemas con anticipación y se satisfagan los aspectos mencionados en el contrato, dentro de los plazos previstos y condiciones acordados, cumpliendo en todo caso con lo reglamentado en el Manual de Supervisión e Interventoría del IPSE.

11. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibilidades formación académica y experiencia laboral, se verificarán los siguientes documentos:

- Copia Cédula de Ciudadanía. (Documento en formato PDF).
- Acreditación de la definición de la situación militar para el trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 del 2017. (**cuando aplique**).

  Aportar copia de la libreta militar o descargar certificado en el siguiente enlace:

  https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarycardcertificate.

- Copia Tarjeta o Matrícula Profesional. (**cuando aplique**).
- Certificado de vigencia o antecedentes disciplinarios de la profesión (para los abogados deben descargarse dos certificados uno de vigencia y otro de antecedentes).
- Soporte verificación autenticidad del certificado de antecedentes profesionales, verificar los siguientes enlaces dependiendo de cada profesión:

  a. Para contadores https://www.jcc.gov.co/es/node/155
  b. Para abogados: https://sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/Autenticidad.aspx
  c. Para administradores de empresas:

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ en la opción que dice confirmación certificaciones.

d. Para ingenieros: https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart
e. Para arquitectos https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital/
f. Para ingenieros: https://www.consejoprofesional.org.co/certificado-de-vigencia/80/

- Registro Único Tributario (RUT) con fecha de actualización posterior al año 2019 e impreso con una anterioridad NO superior a 30 días.
- Registro de Información Tributaria (RIT).
- Formato de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (SIGEP) debidamente suscrita por el contratista.
- Formato divulgación proactiva Ley 2013 de 2019 Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. (actualizado).
- Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación. Con una anterioridad NO superior a 30 días. NO se aceptan planillas de seguridad social.
- Certificación de Afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones o Resolución de reconocimiento de pensión. Con una anterioridad NO superior a 30 días. NO se aceptan planillas de seguridad social.
- Certificación Bancaria con una expedición no mayor a 6 meses
- Certificado Médico Ocupacional (Documento vigente para la suscripción del contrato). Los certificados medico ocupacionales tienen vigencia por 3 años únicamente.
- Certificaciones de Estudio: Deben estar organizadas en un SOLO documento en PDF en el siguiente orden: primero diploma de bachiller (si se cuenta con el documento), diploma o acta de grado del pregrado, diploma o acta del grado de posgrados, según corresponda. Adicionalmente y para quienes requieran acreditar experiencia profesional antes de la obtención del título, certificación de terminación de materias, siempre y cuando, para la respectiva profesión la norma lo determine.
- Certificaciones laborales que demuestren la experiencia: Deben estar organizadas en un SOLO documento en PDF de la más actual a la más antigua, es decir tal como se visualizan en la hoja de vida del SIGEP una vez impresa. Es necesario que dichas certificaciones contengan funciones del cargo, fecha de inicio y fecha de terminación de la relación laboral; en caso que sean contratos de prestación de servicios, dicha certificación deberá contener fecha de inicio y terminación, objeto y obligaciones contractuales.

Bogotá, D.C., **Fecha: 22-01-2026 20:50:25**

202613300003733

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Certificación de servicios altamente calificados suscrita por el Director General de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto compilatorio 1068 de 2015 (**cuando aplique**).
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. (actualizado).
- Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional. (actualizado).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. (actualizado).
- Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. (actualizado).
- Constancia de registro como proveedor en el SECOP II.
- Formato - planilla de ingresos (Certificado de Información Tributaria).
- Formato F38- Cuadro soportes de experiencia.
- Certificación de idoneidad.
- Certificación de insuficiencia de personal.
- Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos). (actualizado).



Sonia Carolina Tovar Sánchez
Coordinadora Grupo de Administración de Bienes y Servicios

Proyectó: Germán Lozano – Abogado Contratista GAByS
Revisó: Efigenia Estrada Díaz – Grupo de Gestión Contractual