INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

## 1. DATOS BÁSICOS

| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
|---|---|---|---|
| Gestión Contractual | OAJ-102-FM-GC-0076 | 0001 | 12/12/2022 |

## 2. ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

**CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA: Marque con una (X) según corresponda:**

- **Urgencia Manifiesta**
- **Contrato o convenio Interadministrativo**
- **No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado**
- **Contrato para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas**
- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión (X)**
- **Contrato para la Ejecución de Trabajos Artísticos**
- **Arrendamiento o adquisición de inmuebles**

## I. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ALCANCE DEL PROCESO:

El Instituto Nacional para Ciegos - INCI, es un establecimiento público del orden nacional, que propone políticas, planes y programas que mejoran la calidad de vida de la población ciega y con baja visión, en el marco del respeto por la diferencia y la equiparación de oportunidades.

La gestión documental en todas las Entidades del Estado está regulada por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus Acuerdos reglamentarios, expedidos por el Archivo General de la Nación, el Decreto 2509 de 2012, (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado), la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Racionalización de trámites y Cero Papel) y los lineamientos de Gobierno en Línea (Cero Papel y uso de tecnologías de la información).

Para el año 2026 el Instituto Nacional para Ciegos – INCI seguirá dando cumplimiento al objetivo que tiene como fin la mejora de la Gestión Documental Institucional, y así garantizar la ejecución del proyecto enfocado hacía el "*Proyecto Optimización De Las Capacidades Institucionales Para Fortalecer La Gestión De Los Procesos A Nivel Nacional*"

Conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015; Decreto único reglamentario del sector cultura Titulo II - Capitulo II; Evaluación de Documentos de Archivo, Capitulo III; Archivo de Entidades que Cumplen Funciones Públicas, Capítulo V; Gestión de Documentos; Capítulo VI; el Sistema de Gestión Documental, Capitulo VII; La Gestión de Documentos Electrónicos, Capitulo X; Disposiciones Finales en Materia de Archivística, Titulo VII - Capitulo II; de la Organización, Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos, Título V - Capitulo IV; Programa de Gestión Documental, Titulo X; Disposiciones Finales en Materia de Archivística, y con el fin de dar cumplimiento a la Ley

1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, y sus artículos 8, 15, 16, 17 los cuales señalan los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental y las demás normas relacionadas con gestión documental, así como la Ley 594 de 2000; Ley General de Archivos, especialmente los dispuesto en los artículos 3, 19, 46, 47 48 y 49, la Ley 527 de 1999: de Comercio Electrónico, en los artículos 5º a 13, que establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas1234 de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos, el Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001; *"por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas",* la Circular Externa No. 5 de 2012; así mismo las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, el Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios.(Archivo General de la Nación), La Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada, la Norma NTC 5985 *"Directrices de implementación para digitalización de documentos"*, GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada, electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad entre otras.

Por otro lado, el Instituto Nacional para Ciegos INCI, debe dar cumplimiento a las metas y compromisos que se deriven dentro del proceso de la Gestión Documental conforme a los lineamientos anteriormente detallados establecidos por el Archivo General de la Nación y demás planes y programas que surjan como resultado de la normatividad establecida para las entidades públicas en el marco de la Gestión Documental, por consiguiente, se hace necesario contratar personal suficiente, conforme a las siguientes necesidades de la entidad:

Que revisada la planta de personal del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, se observa que, para el desempeño de las actividades a contratar, y tras realizar un análisis interno de la planta de personal y de los perfiles profesionales actualmente vinculados, se concluye que no se cuenta con funcionarios que acrediten formación, ni experiencia específica en el campo de apoyo a la elaboración, actualización y ejecución de los planes de gestión documental requeridos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024.

Es necesario contratar personal en el área de Gestión Documental que cuente con la formación académica y experiencia laboral en Archivística. Actualmente, la entidad no dispone de personal de planta en esta área, lo que ha generado una brecha en la capacidad operativa del equipo. Si bien existen esfuerzos por parte del personal actual para cumplir con las tareas, la carga laboral es considerablemente alta, lo que dificulta la cobertura de todas las actividades esenciales para el funcionamiento adecuado de la entidad y dar cumplimiento a las actividades y compromisos enmarcados en los planes y programas que hacen parte del área y que son de obligatoria ejecución como lo son:

- Plan Anual de Acción – PAA.
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos – Pinar.
- Sistema Integrado de Conservación - SIG.

Por lo tanto, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades programadas en los diferentes planes del proceso de gestión documental, es necesario contratar un

Tecnólogo en Gestión Documental que cuente con aprobación del pensum académico correspondiente.

Así mismo, es vital el apoyo de un tecnólogo que proporcione la entrega de insumos y apoye el cumplimiento de planes y el área de correspondencia de la entidad, y apoyo en el manejo del sistema de gestión documental propio de la entidad, tales como capacitación de manejo del sistema a los funcionarios, habilitación y activación de permisos dentro del sistema de gestión documental como administrador de este, expedición de paz y salvos, y reporte de información de este sistema para reporte de fallas y controles. Esta contratación es fundamental para fortalecer el equipo encargado en los procesos de gestión documental, apoyando la realización de tareas clave en el proceso.

Entre las principales responsabilidades, la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como la gestión de otros instrumentos archivísticos necesarios para gestionar, organizar, conservar y acceder a la información de manera eficiente y conforme a las criterios normativos y legales de la entidad, así mismo se requiere un responsable de la radicación de correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando la correcta recepción, registro y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la entidad. También deberá gestionar la recepción de transferencias documentales y brindar el apoyo en el proceso, así mismo apoyo en la consulta y préstamo de documentos que reposan en el archivo central, siguiendo los procedimientos establecidos para facilitar el acceso ordenado y controlado a la información, sin comprometer la integridad de los archivos, también apoyar en la elaboración de los inventarios documentales de la información que reposan en los depósitos del Archivo central, realizar los reportes y seguimientos de los planes del proceso de gestión documental (Plan de Acción Anual, Programa de Gestión Documental -PGD, Plan de Conservación Documental, Preservación Digital y Plan Institucional de Archivos – PINAR). y (Planes de Riesgo, Gestión de riesgo e Indicadores del proceso de Gestión Documental. Todas estas actividades estarán orientadas a la conservación, preservación y recuperación de la memoria institucional de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Procesos de Gestión Documental.

## II. PERFIL DEL CONTRATISTA:

**ESTUDIOS:** Título de formación tecnológica.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:** Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

## III. PROGRAMACIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La presente contratación, se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia y cuenta con el siguiente saldo a la fecha así:

**CODIFICACIÓN UNSPSC:** 80111600– Servicio de Personal Temporal

**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO:** Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO,

apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

**VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/TE ($ 29,975,542).**

**CÓDIGO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:** GG-15

## IV. ESTUDIO DEL SECTOR:

Para obtener el tipo de remuneración y fijar los honorarios del profesional, se recurrió a lo establecido en la Resolución Interna No. 20261000000043 del 08 de enero de 2026 *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios, perfiles y requisitos para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional para Ciegos - INCI, para la vigencia fiscal 2026."*, y teniendo en cuenta el perfil requerido se estimó un valor equivalente a un rango entre 2,2 y 2,3 SMMLV, y que se trata de un nivel técnico grado 16 de conformidad con el anexo 1 de la tabla de honorarios, perfiles y requisitos para la vigencia 2026, se estima un valor mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739).**

## V. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

## VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de la presente contratación será de siete (7) meses y quince (15) días calendarios, término que empezará a contarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el inicio de cobertura en el sistema general de riesgos laborales, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007.

## VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor inicial estimado para el presente contrato es por la suma **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/TE ($ 29,975,542),** equivalente a un valor mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

### 7.1. FORMA DE PAGO:

El valor mensual del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** suma que el **INCI** pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el perfeccionamiento y la legalización del contrato hasta el día 30 del primer mes.

2. Siete pagos por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación del contrato.

Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción de las actividades (según se especifique en las obligaciones, de acuerdo a la disponibilidad del PAC, siempre y cuando se entreguen los soportes respectivos para el pago, esto es, Por parte del Contratista: i) Informe de actividades, ii) cuenta de cobro, iii) Planilla paga de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior, Por parte del supervisor contractual: Formato Acta Única de Pago.

## VIII. OBLIGACIONES

### 8.1. OBLIGACIONES DEL INCI:

1. Supervisar la ejecución del contrato.
2. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del **CONTRATISTA**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
3. Suministrar al contratista la documentación e información necesaria para que este pueda cumplir con el objeto del contrato.
4. Revisar y aprobar el plan de trabajo del contratista.
5. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo y gestionar los pagos según el cumplimiento efectivo de los entregables programados en el respectivo plan.
6. Proveer al contratista los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato.
7. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental
8. Proveer al contratista de los equipos, y elementos necesarios para la adecuada organización y entrega de los archivos.
9. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.

### 8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

#### 8.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato.

2. Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
3. Cargar los documentos que den cuenta de la ejecución del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL INSTITUTO.
5. Diligenciar el formato único de hoja de vida y el formato de bienes y rentas en el SIGEP.
6. Presentar oportunamente el informe actividades correspondiente a los compromisos establecidos y los documentos correspondientes para el pago (Cuenta de Cobro y copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007).
7. Garantizar el cumplimiento de la Política de Informática y Seguridad de la información de la entidad.
8. Mantener libre al INSTITUTO de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
9. No instalar, ni utilizar software diferente al autorizado por el INCI La presencia de software ilegal en el computador asignado al contratista será responsabilidad única del usuario, acarreando las sanciones legales del caso.
10. Abstenerse de copiar o reproducir el SOFTWARE propiedad de la entidad.
11. Responder por el manejo adecuado de los bienes entregados por el INCI para cumplir con el objeto del contrato y reintegrarlos cuando finalice el plazo de ejecución del contrato.
12. Mantener los equipos y bienes entregados por la entidad para el desarrollo del contrato en óptimas condiciones de orden y aseo, velando por su conservación, salvo el deterioro natural.
13. Participar en el cumplimiento del numeral 2.5.7 del Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra en el SIG de la entidad, bajo el código SG-110-MN-330.
14. El contratista se compromete a realizar el pago de la seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
15. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión definidos por el Instituto Nacional Para Ciegos - INCI que se relacionen con el objeto del contrato.

### 8.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el plan de trabajo, así como las actividades programadas dentro del mismo, previamente solicitado por el supervisor del contrato.
2. Apoyar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos solicitados por el Instituto Nacional para Ciegos (INCI), específicamente la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), así como la actualización del Banco de Terminología y las Tablas de Control de Acceso (TCA), entre otros.
3. Asistir a las reuniones y sesiones técnicas convocadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.

4. Reportar y hacer seguimiento de la evidencia correspondiente a los planes del proceso de gestión documental, incluyendo el Plan de Acción Anual, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), así como los planes asociados a la gestión de riesgos, los indicadores y la gestión del riesgo en el proceso de gestión documental.
5. Realizar el seguimiento de la recepción de transferencias documentales primarias, asegurando el control de calidad correspondiente, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.
6. Apoyar en la actualización de los procedimientos formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, a los instrumentos archivísticos y a los instrumentos técnicos del proceso de Gestión Documental.
7. Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales de la información almacenada en los depósitos del Archivo Central, con el fin de conformar base de datos integral del Archivo Central.
8. Brindar apoyo en la administración y atención de las solicitudes de consulta y préstamo documental, gestionando ante el Archivo Central el traslado de documentos, carpetas y expedientes, así como realizar el seguimiento de la devolución de los mismos por parte de los usuarios, asegurando que se cumplan los plazos establecidos
9. Elaborar informes, ayudas de memoria, actas y demás documentos que evidencien las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual cuando se requiera.
10. Apoyar en la radicación y digitalización de la correspondencia institucional a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
11. Reporte y control de seguimiento a los consecutivos de correspondencia externa enviada, interna y resoluciones verificando su digitalización a través de ORFEO.
12. Verificar el trámite de "paz y salvo" de los servidores públicos, asegurando que no tengan tareas pendientes en el sistema de Gestión Documental ORFEO, ni documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo.
13. Brindar las orientaciones, inducciones y sensibilizaciones y soporte de los procesos de Gestión Documental – ORFEO.
14. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión que realiza la entidad y a las cuales sea convocado.

### 8.2.3. OBLIGACIONES DEL SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Participar de las actividades que desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional para Ciegos-INCI.
3. Participar en las jornadas de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, programadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir las normas, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás instrucciones, definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la información suministrada

durante la inducción, reinducción y demás disposiciones en seguridad y salud en el trabajo.

6. Informar al supervisor del contrato, las novedades que puedan desencadenar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o emergencias; así como aquellas que se consideren relevantes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Informar oportunamente la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales, que se presenten en la ejecución de sus actividades contratadas al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST.
8. Hacer entrega de la documentación de seguridad y salud en el trabajo, solicitada en las inspecciones realizadas por el SG-SST.

## ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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 siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

El **INCI**, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento o Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Indebida manipulación de los documentos entregados por la entidad para la ejecución del contrato ocasionando Pérdida o daño físico de la documentación. | Posibles sanciones para la entidad como consecuencia de la perdida de la documentación | 3 | 4 | 7 | Riesgo alto | Contratista | Realizar control y seguimiento de la documentación entrega al contratista | 2 | 3 | 5 | Moderado | Si | Entidad Estatal Supervisor | Suscripción del contrato | Terminación del contrato | Informe de entrega del estado de la documentación asignada al contratista | Semanal |
| 2 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Que el contrato se dé por terminado de forma unilateral por parte del contratista antes del plazo estipulado | Retrasos en el cumplimiento del contrato y la ejecución de las metas y actividades programadas para la vigencia. | 3 | 4 | 7 | Riesgo medio | Contratista | Seleccionar y un nuevo contratista que cumpla con el perfil requerido para el desarrollo del objeto contractual y Realizar cesión del contrato. | 2 | 3 | 5 | Moderado | Si | Entidad Estatal Supervisor | Suscripción del contrato | Terminación del contrato | Comunicación constante entre las partes a fin de manifestar y solucionar desacuerdos e inconformidades | Semanal |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Ocurrencia de eventos como consecuencia de situaciones de fuerza mayor o fortuitas que obliguen a la suspensión de las obligaciones del contrato, tales como, enfermedad, accidentes, catástrofes naturales entre otras | Retrasos en el cumplimiento del contrato y la ejecución de las metas y actividades programadas para la vigencia | 2 | 5 | 7 | Riesgo medio | Contratista/Entidad Estatal | Plan de trabajo y de contingencia para realizar trabajo desde casa.<br><br>Modificaciones contractuales.<br><br>Suspensión. | 2 | 4 | 6 | Mayor | Si | Entidad Estatal | Suscripción del contrato | Terminación del contrato | Plan de trabajo y de contingencia para realizar trabajo desde casa.<br><br>Modificaciones contractuales.<br><br>Suspensión. | Si ocurre |

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | El contratista presenta información inconsistente | Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista. | POSIBLE (3) | MAYOR (4) | 7 | Posible | INCI - Supervisor | Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista. | RARO | MENOR | MENOR | IMPROBABLE | No | Secretaria General | Inicio de contrato | Finalización de contrato | Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad. | Cada vez que se presente necesidad |
| 5 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución. | Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación. | POSIBLE (3) | MAYOR (4) | 7 | Posible | INCI - Supervisor | Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso. | RARO | MENOR | MENOR | IMPROBABLE | Si | Secretaria General | Inicio de contrato | Finalización de contrato | Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas. | Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas |

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

## IX. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **INCI.** Se deberá hacer un análisis económico y del riesgo según el objeto del contrato de los amparos que deberá adquirir el CONTRATISTA.

| AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA |
|---|---|---|
| **Cumplimiento** | 10 % | El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| **Calidad del Servicio** | 10 % | El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |

## X. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, estará a cargo del Profesional Especializado, código 2028, grado 14, del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y de la Información y/o quien haga sus veces.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, la Resolución 20221000003423 del 18 de noviembre de 2022, Manual de Contratación Supervisión e Interventoría, El supervisor deberá estar registrado el SECOPII como comprador, de tal manera que le sea posible subir los informes y productos pactados en el presente contrato, a la plataforma.

### OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Cumplir con el procedimiento de supervisión e interventoría publicado en el SIG y las funciones de los supervisores consignadas en el Manual de Contratación del INCI.
2. Revisar y verificar la ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOP II y mantener al día la información en la plataforma.
3. Apoyar y velar el cumplimiento y logro de los objetivos contractuales dentro de los términos del contrato: plazo, cantidades, calidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
5. Mantener en contacto a las partes del contrato y solicitar informes, llevar a cabo reuniones y desarrollar herramientas con el fin de verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Revisar y supervisar la afiliación y pago de planillas a los sistemas de pensión, salud, y **ARL** durante toda la vigencia del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc.
7. Llevar el monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.

8. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
11. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
12. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual o se deban hacer efectivas las garantías del contrato; así como entregar los soportes y documentos necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

## OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SGSST

1. Verificar y exigir el cumplimiento al contratista, de sus obligaciones de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, dentro de las que se encuentran los referidos al sistema general de riesgos laborales.
2. Promover y verificar la asistencia o participación a las capacitaciones suministradas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INCI.
3. Facilitar la participación de los contratistas que de forma voluntaria expresen su deseo de hacer parte de la Brigada de Emergencias del INCI.
4. Fomentar el acuerdo de ayuda mutua entre el contratista y el INCI para la prevención y atención ante emergencias por medio del SG-SST.
5. Realizar inspecciones técnicas con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente anexo
6. En caso que se evidencien NO CONFORMIDADES respecto al cumplimiento de los procesos, procedimientos, conductas, normatividad o protocolos de seguridad, se deberá reportar por escrito de manera oportuna al contratista, solicitando sus acciones correctivas, mediante un plan de acción, el cual debe incluir la fecha límite para subsanar las condiciones identificadas. Lo anterior debe ser informado al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST, quien realizará el seguimiento al respectivo plan.
7. Reportar al Grupo de Gestión Humana y de la Información, los incidentes y/o accidentes laborales de los contratistas.
8. Entregar al SG-SST el cronograma de actividades de tareas de alto riesgo presentado por los contratistas, como medida preventiva para adoptar las medidas de seguridad que se requieran por parte del INCI según las actividades, lugares y personas expuestas, o para activar de manera oportuna la respuesta a las emergencias que se puedan desencadenar.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

## XI. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Será en la Sede Principal del INCI ubicado en la Carrera 13 No 34-91 en la ciudad de Bogotá D.C.

## XII. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del contratista se hará bajo la modalidad de contratación directa, siguiendo el procedimiento y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

*El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que procederá la contratación directa cuando se trata de contratar la prestación de servicios profesionales, entendiendo por servicios profesionales aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "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. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

## XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

## XIV. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia compra eficiente de las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

**Aprobó:**

Firma:

Nombre: **Angela del Pilar Beltrán Velandia**

Cargo: Profesional Especializado, código 2028, grado 14 – Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y de la Información.

**Revisó:**

Firma:

Nombre: **Angela del Pilar Beltrán Velandia**

Cargo: Profesional Especializado, código 2028, grado 14 – Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y de la Información.

**Elaboró:**

Firma:

Nombre: **Angela del Pilar Beltrán Velandia**

Cargo: Profesional Especializado, código 2028, grado 14 – Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y de la Información.

**Nombre funcionario OAJ:** Teresita de Jesus Pacheco – Abogada contratista
**Fecha revisión OAJ:** 22/01/2026
**Vo.Bo. OAJ:**