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, creado mediante el Decreto 1955 del quince (15) de julio de 1955 y adscrito al Ministerio de la Igualdad y Equidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2023, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente.

De acuerdo con su marco misional, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI tiene como misión organizar, planear y ejecutar políticas públicas orientadas a fortalecer las condiciones de atención de las personas con discapacidad visual en el territorio nacional, promoviendo su inclusión y participación efectiva en los distintos ámbitos sociales, institucionales y comunitarios, con el fin de garantizar el ejercicio pleno, efectivo y autónomo de sus derechos.

En ese mismo sentido, conforme a lo establecido en el Decreto 1006 de 2004, el INCI debe velar por la igualdad material, real y efectiva de las personas con discapacidad visual y por su participación democrática, facilitando su acceso a la información y a las comunicaciones mediante la transferencia, adaptación e innovación de tecnologías informáticas, así como a través de la producción, adquisición y distribución, dentro del marco legal y jurisprudencial vigente, de libros en braille, macrotipos y formatos hablados.

En desarrollo de su misión institucional y para la vigencia 2026, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI continuará adelantando acciones orientadas al fortalecimiento de su capacidad institucional, lo cual ha implicado y seguirá implicando un incremento progresivo en el volumen de operaciones administrativas, financieras y contables. Este aumento se deriva tanto de la consolidación y ampliación de los procedimientos internos como de la implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas de seguimiento y control y de las políticas de transparencia, eficiencia y adecuada gestión de los recursos públicos.

El proceso financiero del Instituto concentra actividades críticas relacionadas con las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, las cuales requieren un manejo técnico especializado

para garantizar el registro oportuno y adecuado de las obligaciones para pago, las cuentas por pagar y los comprobantes contables, así como el análisis, control, depuración y seguimiento permanente de la información financiera, en concordancia con la normativa contable pública vigente y los lineamientos de los organismos rectores.

Adicionalmente, la consolidación del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación ha incorporado nuevos módulos, mayores controles, validaciones y restricciones de acceso por perfiles, lo que ha exigido la desagregación de funciones y ha incrementado de manera significativa la carga operativa del procedimiento contable, particularmente en lo relacionado con el registro, validación y seguimiento de las operaciones financieras.

Actualmente, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI cuenta con una capacidad limitada de talento humano en el proceso financiero, dado que las actividades operativas recaen en un número reducido de servidores públicos, situación que resulta insuficiente para atender de manera oportuna, continua y eficiente el volumen de operaciones contables y financieras que demanda la Entidad, sin afectar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales constituyen un mecanismo mediante el cual las entidades estatales pueden vincular personas naturales con conocimientos especializados, cuando las actividades requeridas no pueden ser desarrolladas con personal de planta o cuando resultan indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales.

En ese sentido, la Corte Constitucional ha señalado que los contratos de prestación de servicios se caracterizan por su naturaleza temporal, la autonomía técnica y profesional del contratista y la ejecución de un objeto específico que exige conocimientos especializados, sin que exista subordinación laboral ni sustitución de funciones propias de los servidores públicos.

En consecuencia, se justifica la contratación de un profesional en contaduría pública, debidamente titulado y con experiencia acreditada, para la prestación de servicios profesionales contables orientados al registro de obligaciones para pago, la gestión de las cuentas por pagar, la elaboración de los comprobantes contables sujetos a la aprobación del Contador(a) de la entidad, así como el análisis, control, depuración y seguimiento del procedimiento contable y de las actividades afines dentro del proceso financiero del Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

La contratación de este apoyo profesional permitirá fortalecer la gestión contable y financiera del Instituto, garantizar la confiabilidad, consistencia y oportunidad de la información financiera, mitigar riesgos operativos y de control, y asegurar el cumplimiento de los procedimientos contables vigentes, sin que ello implique la adopción de decisiones administrativas, presupuestales o financieras, ni la sustitución permanente del personal de planta del INCI.

II. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESTUDIOS: Título profesional.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO: Prestación de servicios profesionales contables para el registro de obligaciones para pago, cuentas por pagar y los comprobantes contables sujetos a aprobación del Contador(a), análisis, control, depuración y seguimiento en el procedimiento contable y en los afines dentro del proceso financiero del Instituto Nacional para Ciegos - INCI.

VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA: CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS MCTE. ($ 4.784.051).

CÓDIGO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: GG-14.

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. 2026000000043 del 08 de enero de 2025 *"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 que equivale a un rango entre 2 y 3 SMMLV, y que se trata de un nivel profesional grado 8 de conformidad con el anexo 1 de la tabla de honorarios, perfiles y requisitos para la vigencia 2026, se estima un valor mensual de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.784.051).**

V. OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios profesionales contables para el registro de obligaciones para pago, cuentas por pagar y los comprobantes contables sujetos a aprobacion del Contador(a), análisis, control, depuración y seguimiento en el procedimiento contable y en los afines dentro del proceso financiero del Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será un (1) mes, término que comienza 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 registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el Artículo 23 Ley 1150 del 2007.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.784.051),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.784.051),** el cual el **INCI** pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.784.051), incluido iva**, por los días ejecutados desde el perfeccionamiento y la legalización del contrato hasta el día 30 del primer mes.
2. Y un último pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.784.051),** por los días ejecutados desde el 01 de febrero hasta la fecha de terminación del contrato.

Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción de los productos o del desarrollo de las actividades (según se especifique en las obligaciones); y de acuerdo a la disponibilidad del PAC, siempre y cuando se entreguen los soportes respectivos para el pago, esto es, Por parte del Contratista: informe de actividades y/o productos y presentación de factura, o cuenta de cobro según corresponda y certificación de los pagos a los Sistemas de Seguridad Social Integral. (Agregar los demás requisitos establecidos en los documentos previos)

VIII. OBLIGACIONES

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. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo y gestionar los pagos según el cumplimiento efectivo de los entregables programados en el respectivo plan.
5. Proveer al contratista los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato.
6. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental
7. Proveer al contratista de los equipos, y elementos necesarios para la adecuada organización y entrega de los archivos.
8. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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. 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.
15. Administrar de manera responsable el perfil y token asignado para realizar operaciones autorizadas dentro del SIIF, garantizando su uso seguro y exclusivo para actividades del contrato.
16. Garantizar reserva profesional y confidencialidad sobre la información tratada en el marco del contrato.

8.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar revisión sobre la ejecución de PAC aprobado con recursos Nación y Propios al momento de elaborar las obligaciones presupuestales y cuentas por pagar.
2. Apoyar la verificación de documentos y soportes frente a los contratos u obligaciones pactadas, antes del registro en SIIF de las cuentas por pagar y obligaciones presupuestales.
3. Efectuar los registros, causaciones, contabilizaciones, ajustes y conciliaciones requeridos dentro del procedimiento contable, conforme a las políticas vigentes.
4. Apoyar el registro contable de pagos por incapacidades mediante el cruce de información con Gestión Humana y Tesorería.
5. Apoyar la actualización de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del INCI, vinculados con el proceso Financiero.

6. Apoyar la elaboración de la conciliación de operaciones reciprocas de los traslados de recursos a la DGPTN.
7. Generar el reporte de deducciones mensuales del SIIF y cotejarlo contra las órdenes de pago para el pago y compensación de impuestos (Rete fuente, ICA).
8. Apoyar la generación de los formatos de presentación de las Exógenas Distritales.
9. Apoyar la preparación y elaboración de los formatos de exógenas nacionales para su respectiva presentación.
10. Apoyar en la conciliación de operaciones recíprocas con las diferentes entidades del estado con las que se tiene reciprocidad.
11. Apoyar la realización de las notas a los estados financieros de la entidad.
12. Realizar la liquidación del impuesto a las ventas.
13. Realizar las legalizaciones de viáticos en el sistema SIIF, conforme los documentos aportados.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarde relación con el objeto del contrato.

OBIGACIONES 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.

IX. PRODUCTOS:

UN INFORME POR CADA CUENTA de conformidad con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad y avalado por el supervisor del contrato.

X. 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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el	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	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	OPERACIONAL Y REGULATORIOS	Que no se presenten las garantías requeridas o que su presentación sea tardía.	Se afecta el inicio del contrato, en la fecha estimada inicialmente	1	5	7	ALTO	CONTRATISTA	La Oficina Asesora Jurídica del INCI realizará la verificación oportuna de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluyendo la constitución y entrega de las garantías exigidas. En caso de omisión o presentación extemporánea, se efectuará requerimiento inmediato al contratista para su subsanación dentro del término legal establecido.	1	2	3	MENOR	SI	OAJ – SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Revisión documental del cumplimiento de las garantías exigidas y validación de su vigencia y suficiencia antes de autorizar el inicio del contrato.	Previo al inicio del contrato y hasta el cumplimiento del requisito
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL Y FINANCIEROS	Que la entidad no expida el Registro presupuestal del contrato dentro de los términos.	Faltar al cumplimiento de unos de los requisitos de legalización del contrato	2	5	7	MENOR	INCI	Solicitud inmediata del Registro Presupuestal por parte de la Oficina Asesora Jurídica al Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, una vez el contrato se encuentre debidamente suscrito, con seguimiento continuo hasta su expedición.	1	2	3	MENOR	SI	OAJ	Una vez comunicado el contrato al contratista	Con la suscripción del contrato o la declaratoria de inejecución	Control de términos contractuales y seguimiento a la suscripción del contrato dentro de los plazos establecidos.	Durante la etapa de contratación
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Retrasos o incumplimiento de las obligaciones o entregables pactados a cargo del Contratista.	Afecta la satisfacción de la necesidad del INCI.	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de un entregable en el cual se establezca el cronograma y plan de trabajo.	3	2	5	MEDIO	SI	SUPERVISOR	Inicio Etapa de planeación	Fin Etapa de planeación	Verificación de la inclusión del Entregable en la minuta contractual	Durante la ejecución.

XI. 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.

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA

Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

XII. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, será designado al cargo del Profesional Especializado - grado 20 - código 2028 coordinador del grupo de administrativa y financiera y/o quien haga sus veces.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución 1533 del 14 de junio de 2018 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.

XIII. 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.

XIV. 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".

XV. 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.

XVI. 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: **DIANA PATRICIA ARÉVALO REINA**
Cargo: **Coordinador(a) Grupo Gestión administrativa y financiera.**

Fecha Elaboración: 15 de enero de 2026.

Revisó OAJ: Augusto Enrique Ospino Hernández – Profesional Especializado.

Katherine Victoria Oliveros

Revisó: Katherine Victoria Oliveros – Abogada contratista.