1. INFORMACIÓN GENERAL:

FECHA DE ELABORACIÓN	02/01/2026
FUNCIONARIO SOLICITANTE	**ROGER ALBERTO SUÁREZ MORANTES**
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15
DEPENDENCIA SOLICITANTE	ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
CÓDIGO CONTRACTUAL	C378

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura dotado de personería jurídica, con patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera y de carácter científico. El cual funge como máxima autoridad en materia de patrimonio arqueológico de la nación. Realiza y promueve la investigación y la divulgación de conocimientos sobre la diversidad étnica y cultural, con comunidades y grupos involucrados desde una perspectiva temporal amplia y es reconocido como un órgano asesor de la gestión y la política pública. |

Para el año 2032 el Instituto Colombiano de Antropología e Historia se proyecta como una entidad con presencia regional fortalecida que encara los desafíos globales, reconoce las diferencias sociales, y facilita el diálogo y la gobernanza intercultural. Es referente en la producción y democratización del conocimiento; y orientador en la gestión integral del patrimonio arqueológico de la nación como un principio ordenador del territorio con enfoque sostenible.

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

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

Que, el artículo 4° del Decreto 0993 de 2025, establece como funciones generales del ICANH, las siguientes: *"1. Actuar como máxima autoridad en el territorio nacional respecto del manejo del patrimonio arqueológico de la Nación. 2. Asesorar y orientar a las entidades del orden nacional, regional y local, en el diseño e implementación de planes y proyectos concernientes a la diversidad étnica y cultural del país, representada en comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, rom, etc., a partir del conocimiento de los campos de la antropología, la arqueología y la historia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos en los campos de la antropología, la arqueología y la historia. 4. Implementar los mecanismos necesarios para la efectiva presencia institucional en las regiones del país, en actividades de investigación, divulgación y apropiación social en los campos misionales del Instituto. 5. Implementar los mecanismos necesarios para la efectiva presencia institucional e investigativa, en las regiones habitadas por las comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.6. Establecer vínculos e intercambios con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales dedicados a la investigación en los campos misionales del Instituto. 7. Fomentar, asesorar y apoyar las investigaciones en las áreas afines al Instituto que efectúen instituciones de carácter público o privado e investigadores nacionales y extranjeros. 8. Promover y/o desarrollar investigaciones, actividades de gestión y apropiación social sobre las configuraciones de diversidad, diferencia y desigualdad desde los campos de la antropología, la arqueología y la historia. 9. Promover y desarrollar un programa transversal de investigación, gestión y apropiación social del conocimiento sobre los pueblos negros, raizales, afrocolombianos y palenqueros. 10. Difundir y divulgar los resultados de las investigaciones realizadas en desarrollo de su objeto y funciones. 11. Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones estratégicas que promueva la valoración, la democratización y la apropiación social en los campos misionales del ICANH, así como del conocimiento sobre la diversidad cultural y étnica del país, a partir de un enfoque participativo. 12. Establecer los lineamientos para la protección, preservación y divulgación de los bienes pertenecientes al patrimonio cultural sumergido. 13. Establecer los lineamientos y procedimientos para las intervenciones sobre el patrimonio arqueológico de la Nación, las declaratorias de áreas arqueológicas protegidas, el registro y la autorización de tenencia de bienes arqueológicos y la autorización de salida temporal de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico de la Nación. 14. Reglamentar los parámetros para evaluar la idoneidad de los profesionales autorizados para liderar proyectos de intervención sobre el patrimonio arqueológico. 15. Mantener actualizado el inventario y registro de los bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico de la Nación. 16. Garantizar la protección, salvaguardia y sostenibilidad de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada al ICANH. 17. Adelantar los procedimientos, medidas y acciones legales pertinentes para proteger el patrimonio arqueológico de la Nación, en articulación con las demás autoridades competentes y la sociedad civil. 18. Promover, desarrollar y divulgar la investigación científica sobre los trabajos realizados por la Expedición Botánica del Nuevo Reino de Granada. 19. Participar en el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural como miembro permanente y desarrollar las funciones que le sean definidas. 20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza."*

Que, el artículo 19 del Decreto 0993 de 2025 asigna a la Secretaría General, las siguientes funciones: "1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos, instrucciones y estrategias relacionados con la administración de la entidad. 2. Dirigir las acciones necesarias para el' cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y demás disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, almacén, contratación, infraestructura, gestión documental y correspondencia del ICANH. 3. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ICANH, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 5. Impartir las instrucciones para la ejecución y seguimiento de los recursos asignados al presupuesto del ICANH. 6. Dirigir y controlar la gestión institucional en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería. 7. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera del ICANH, así como los demás informes y análisis de carácter financiero sean solicitados a la entidad. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento del ICANH. 09. Liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del ICANH, en concordancia con la normativa vigente. 10. Liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante el ICANH. 11. Coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos del ICANH, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 12. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General disciplinario. 13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del ICANH. 14. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 15. Dirigir la planeación y control de la gestión documental y correspondencia de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 16. Desarrollar y articular las acciones relacionadas con la estrategia de responsabilidad social y sostenibilidad del ICANH. 17. Orientar y coordinar la administración y mantenimiento de la infraestructura del ICANH. 18. Suministrar información para la rendición de cuentas, atender a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control internos y externos; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 19. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, encontramos que en la Resolución 331 de 2022 emitida por la Dirección del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), en su artículo 20, se estableció las funciones del Área funcional de gestión

documental el cual se encuentra adscrito a la Secretaría General, tales como: *"1. Diseñar y establecer el programa de gestión documental para la entidad. 2. Implementar los procesos archivísticos al interior del ICANH y velar por su aplicación en las diferentes sedes. 3. Coordinar las trasferencias documentales que deben realizar las oficinas productoras al archivo central, garantizando la correcta aplicación de los procesos archivísticos. 4. Garantizar la elaboración y actualización de los inventarios documentales al interior de la entidad. 5. Liderar las reuniones del comité de Archivo. 6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios, que garanticen la adecuada sostenibilidad del proceso documental. 7. Mantener actualizadas las tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos que se requieran para garantizar el adecuado tratamiento de la información al interior del ICANH. 8. Preservar y conservar de forma adecuada la documentación de la entidad. 9. Efectuar seguimiento permanente a la normatividad archivística con el fin de evaluar la viabilidad frente a la implementación de la misma al interior del instituto. 10. Evaluar el modelo de gestión documental con el fin de adecuarlo a las necesidades de la misma. 11. Liderar los proyectos tecnológicos en materia de gestión de información y documentación. 12. Suministrar informes periódicos sobre el estado de avance de cada una de las actividades o frentes de trabajo. 13. Proponer y ejecutar planes de trabajo acordes a las condiciones y necesidades del Archivo al interior de la organización. 14. Controlar la correcta ejecución y aplicación de los programas, políticas, procesos y normas, referentes con la gestión documental al interior de la entidad. 15. Soportar y capacitar al personal de las áreas en lo referente a los trámites y actividades en materia de archivos. 16. Suministrar informes periódicos sobre el estado de avance de cada una de las actividades o frentes de trabajo. 17. Administrar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. 18. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se gestionen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. 19. Dirigir la organización del archivo de manera que permita conservar y localizar los documentos gestionados, para garantizar su fácil localización y consulta. 20. Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo. 21. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la entidad. 22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 23. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado. 24. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos, del PGD y del modelo archivístico para la entidad. 25. Coordinar y participar en las actividades de organización e inventario documental. 26. Prestar asistencia técnica relacionada con la Gestión Documental del Instituto. 27. Velar porque los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, se mantengan actualizados, preservados y conservados conforme a la normatividad vigente. 28. Apoyar a las áreas en la organización de los archivos de gestión con base en las políticas establecidas por la entidad. 29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área".*

Con base en lo anterior y teniendo en Plan de Desarrollo Nacional, el ICANH estructuró el proyecto de inversión "Optimización de las condiciones de la infraestructura física, administrativa y tecnológica del ICANH a nivel nacional" que tiene como producto "Servicio de actualización del sistema de gestión"

En este orden de ideas, la Secretaria General del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), a través de los procesos de gestión de recursos que ejecuta de manera transversal a todo el Instituto, y en el marco de este se debe seguir avanzando en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia, requiriéndose alinear los procesos de la Gestión Documental con los nuevos parámetros normativos relacionados con la formulación, integración, seguimiento y actualización de las herramientas e instrumentos archivísticos y de gestión documental exigidos por, el Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), y así mismo dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, respecto a garantizar el acceso a la información pública, optimizar los procesos para garantizar también el Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" el cual, tiene como finalidad la implementación de un Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad complementaria.

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia debe cumplir con la normatividad archivística vigente, particularmente la Ley 594 de 2000, que establece los principios generales de la función archivística del Estado, así como el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que define los lineamientos para la gestión documental en entidades públicas.

Para la vigencia 2026, resulta indispensable continuar con la implementación y consolidación del Programa de Gestión Documental (PGD), lo que implica ejecutar acciones técnicas especializadas en materia archivística. Entre estas se encuentran: la actualización de Tablas de Retención Documental (TRD), la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR), la construcción de Tablas de Valoración Documental (TVD), la operación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El volumen documental que administra el ICANH, derivado de sus funciones misionales en investigación, protección patrimonial y divulgación antropológica e histórica, exige contar con personal calificado que garantice la correcta organización, preservación y acceso a los fondos documentales. Esto incluye tanto los archivos de gestión como los documentos custodiados en el Archivo Central, además de los procesos de digitalización, indexación y exportación de series documentales que facilitan la consulta ciudadana y el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

En virtud del Acuerdo 01 de 2024, que establece responsabilidades institucionales frente a la modernización de los sistemas de gestión documental y la adopción de tecnologías para la preservación digital, se requiere fortalecer la capacidad técnica del área funcional de Gestión Documental de la Secretaría General mediante la vinculación de personal de apoyo especializado.

Por lo expuesto, resulta necesario contratar personas naturales con perfil técnico en archivística que desarrollen las actividades descritas, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y el fortalecimiento institucional en materia de gestión documental durante la vigencia 2026.

Considerando el alto volumen de información que adelanta el ICANH y la producción documental que se genera es necesario desde la Secretaria General en función de la Área Funcional de Gestión Documental en fortalecer su capacidad técnica y operativa a través de la contratación directa de prestación de servicios de un ***Técnico 2: Título de formación técnica en Gestión Documental o áreas administrativas o aprobación de cuatro (04) semestres de formación profesional o aprobación del 40% del pensum académico de formación profesional o su equivalencia con 6 meses de experiencia (o su equivalencia según el caso),*** teniendo en cuenta la Resolución No. 1411 del veintitrés (23) de octubre de 2025, por medio de la cual, se adoptó la tabla de perfiles y honorarios de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Colombiano de Antropología e Historia con personas naturales, para la vigencia 2026.

El Área Funcional de Talento Humano del ICANH, certifica que, en la planta de la Entidad, no hay personal suficiente que pueda desarrollar las actividades a que se refiere el objeto del presente contrato, tal como se puede evidenciar en el Certificado de No Existencia en Planta, en el cual se sustenta la presente contratación.

3. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica, administrativa y financiera, operando la plataforma ORFEO para el registro y seguimiento de documentos institucionales, así como para aplicar procedimientos que aseguren el acceso controlado y la preservación del acervo institucional.

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

SEGMENTO	80000000
FAMILIA	80110000
CLASE	80111600
PRODUCTO	No aplica
NOMBRE DEL PRODUCTO	Servicios de Personal Temporal

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

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

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

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

6. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO:

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

Memoria de contratación del servicio requerido:	El Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, contrató estos mismos servicios, a través del Contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión No. **090-2024**, por valor de TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE **($34.744.000)** y plazo de ONCE (11) MESES y CATORCE (14) DÍAS.
Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios oficializada mediante la Resolución No. 1411 del 2025," Por la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Colombiano de Antropología E Historia – ICANH- para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones", el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, estima que el valor total estimado del contrato será hasta la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($27.236.064)**, atendiendo al plazo de ejecución y a la forma de pago.

7. IDONEIDAD EXIGIDA:

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TÍTULO	EXPERIENCIA	
Técnico 2	Técnico 2: Título de formación técnica en Gestión Documental o áreas administrativas o aprobación de cuatro (04) semestres de formación profesional o aprobación del 40% del pensum académico de formación profesional o su equivalencia con 6 meses de experiencia (o su equivalencia según el caso)	6 meses de experiencia	$ 3.404.508

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

N/A

9. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

DEPENDENCIA	15400 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO
RUBRO	C-3302-1603-8-20302B-3302041-02
FUENTE	Nación
TIPO DE GASTO	Inversión
BPIN	202300000000368

10. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO ANTROPOLÓGICO E HISTÓRICO

11. TIPO DE CONTRATO:

Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

12. PLAZO DE EJECUCIÓN:

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

13. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Bogotá, D.C.

14. FORMA DE PAGO:

El **ICANH** pagará el valor total del contrato, de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($3.404.508)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar, o proporcional por mes efectivamente ejecutado, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos "Informe de ejecución contractual" y "Certificado de Supervisión o Interventoría" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Para el último pago presentará el *"Formato paz y salvo contratistas"* debidamente suscrito por quienes se establece en el mismo.

15. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto y responder ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
2. Dar cumplimiento al sistema de gestión de Planeación y Control Interno, en cuanto a:
   a) Seguir los procedimientos, guías, manuales, políticas establecidas por el ICANH en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno
   b) Participar de las capacitaciones que se programen al interior del ICANH.
3. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades y los respectivos requisitos y anexos contra los que se realizará cada uno de los pagos.
4. Realizar las gestiones necesarias en la plataforma SECOP II correspondientes a la ejecución del contrato.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos y sistemas de información institucionales, manteniéndolos actualizados, particularmente el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de la Entidad.
7. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF), de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a) Procurar el cuidado integral de su salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Las demás que el ICANH estime necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que se deriven de la naturaleza del Contrato.

16. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la radicación de documentos recibidos en la ventanilla única y distribuir las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias del Instituto a través del sistema ORFEO.

2. Clasificar, ordenar y actualizar los documentos del archivo central, aplicando las Tablas de Retención Documental y las técnicas archivísticas establecidas.

3. Ejecutar las actividades de descripción, inventario, transferencia primaria y secundaria, así como la preparación de documentos para su conservación o eliminación, de acuerdo con los lineamientos del archivo central.

4. Realizar procesos de digitalización, indexación y verificación de calidad de las imágenes y metadatos, asegurando su correcto almacenamiento en el repositorio documental y sus respectivos respaldos.

5. Elaborar y entregar informes, matrices, bases de datos e indicadores requeridos para la gestión documental.

6. Atender las consultas que le sean formuladas durante la vigencia del contrato.

7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado, aportando al logro de los objetivos del área de gestión documental.

17. OBLIGACIONES GENERALES DEL ICANH:

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

18. SUPERVISIÓN:

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), realizará la supervisión del presente contrato por intermedio del funcionario **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15** del ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA o quien el ordenador del gasto designe, quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a los Manuales, procesos y procedimientos del proceso de la Entidad, que se relacionen con su función de supervisión.

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

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

19. RIESGOS:

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

20. EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y AMPAROS MÍNIMOS:

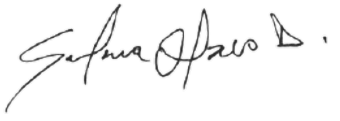
Para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural que no se encuentren dentro del nivel Asesor, de acuerdo con la Resolución 1874 del treinta (30) de diciembre de 2024, no será exigida la garantía única de cumplimiento.

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

21. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

FIRMA	
NOMBRE	**ROGER ALBERTO SUÁREZ MORANTES**
CARGO	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15**

22. APROBACIÓN ORDENADOR (A) DEL GASTO:

FIRMA	
NOMBRE	**ANA SILVIA OLANO APONTE**
CARGO	**SECRETARIA GENERAL**

Elaboró: Roger Suarez– Contratista del Área Funcional de Gestión Documental
Revisó: Gladys Esperanza López Vega Ara Funcional de Contratos y Convenios