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 conformidad 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 ciegas y con baja visión en el territorio nacional, así como promover su participación efectiva en los distintos ámbitos sociales, institucionales y comunitarios, con el propósito de garantizar el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y de apoyo, el INCI debe asegurar una gestión eficiente, organizada y transparente de la información y de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus actividades, garantizando la preservación de la memoria institucional, la continuidad administrativa y el acceso a la información pública. En este contexto, la Gestión Documental constituye un proceso estratégico y transversal para la entidad.

Para la vigencia 2026, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI continuará desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional, en el marco del proyecto denominado "Optimización de las Capacidades Institucionales para Fortalecer la Gestión de los Procesos a Nivel Nacional", cuyo objetivo es mejorar las capacidades institucionales asociadas a los procesos administrativos y de apoyo, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión de la información.

En concordancia con lo anterior, el INCI debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico, así como

al Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en especial en lo relacionado con la evaluación de documentos de archivo, la gestión de documentos, el sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.

Así mismo, la entidad debe atender los lineamientos técnicos y normativos expedidos por el Archivo General de la Nación, entre ellos el Acuerdo 060 de 2001 sobre la administración de las comunicaciones oficiales, la Circular Externa No. 5 de 2012, el Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, la Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada, la Norma Técnica Colombiana NTC 5985 y la GTC-ISO/TR 15801, así como las demás disposiciones que regulan la organización, conservación, digitalización y preservación de los documentos de archivo.

En desarrollo de estas obligaciones, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI debe formular, actualizar y ejecutar instrumentos archivísticos y planes de obligatoria implementación, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan Anual de Acción – PAA y los demás instrumentos técnicos que hacen parte integral del proceso de Gestión Documental.

No obstante, en la actualidad el INCI no cuenta en su planta de personal con servidores que tengan asignadas funciones específicas en el área de Gestión Documental ni con la formación académica y experiencia especializada en Archivística, lo cual limita la capacidad operativa del proceso y dificulta la ejecución integral y oportuna de las actividades técnicas requeridas. Si bien el personal existente adelanta esfuerzos para atender algunas tareas, la alta carga laboral impide cubrir de manera eficiente todas las obligaciones derivadas de los planes y programas del proceso.

En este sentido, las actividades objeto del contrato demandan conocimientos especializados en gestión documental, archivística, normatividad archivística vigente, administración de documentos electrónicos, conservación y preservación documental, los cuales no pueden ser asumidos de manera directa por el personal de planta del Instituto, bien sea por inexistencia de cargos con este perfil específico o porque dichas funciones no se encuentran dentro de las asignadas a los mismos.

En consecuencia, se hace necesario acudir a la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales, en los términos previstos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para vincular un profesional con formación académica y experiencia en Gestión Documental o Archivística, que brinde apoyo técnico y especializado al proceso.

De conformidad con el régimen de contratación estatal, los contratos de prestación de servicios profesionales constituyen una modalidad de contratación directa mediante la cual las entidades estatales pueden vincular personas naturales con formación profesional específica, para apoyar la gestión institucional y desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuando estas requieren conocimientos especializados y no generan relación laboral ni subordinación.

Al respecto, la Corte Constitucional, en Sentencia T-903 de 2010, señaló que el contrato de prestación de servicios se caracteriza por la autonomía e independencia técnica y profesional del contratista, su carácter temporal y su finalidad concreta y específica, orientada a la ejecución

de un objeto determinado que demanda conocimientos especializados, sin que ello implique subordinación ni la configuración de una relación laboral.

De igual manera, el Consejo de Estado, Sección Segunda, en Sentencia del 26 de agosto de 2021, Radicación 2013-01143-00, precisó que el contrato de prestación de servicios previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 procede de manera excepcional y temporal cuando las actividades no pueden ser desarrolladas por el personal de planta o requieren conocimientos especializados, sin que se genere vínculo laboral alguno.

Actualmente, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI no cuenta con personal de planta con competencias técnicas para la elaboración, actualización y ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, Bancos Terminológicos), ni para la ejecución de los compromisos establecidos para el proceso de Gestión Documental, incluyendo la organización del Archivo Central, la gestión de documentos electrónicos, la preservación digital, la elaboración de inventarios documentales, la atención de consultas y el apoyo a la radicación de correspondencia mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

En consecuencia, se justifica la contratación de un profesional especializado para la prestación de servicios profesionales para la elaboración, actualización y ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), los instrumentos archivísticos y la ejecución de los compromisos establecidos para el proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, como una acción directamente relacionada con el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística y la garantía de una gestión documental eficiente, transparente y acorde con la normatividad vigente, bajo un esquema de autonomía técnica y profesional.

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 – Servicio de Personal Temporal.

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO: Prestación de servicios profesionales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos archivísticos y la ejecución de compromisos establecidos para el proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA: TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 38.272.408).

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

CÓDIGO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: OC-02.

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 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 2.7 y 2.8 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),** IVA INCLUIDO.

V. OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios profesionales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos archivísticos y la ejecución de compromisos establecidos para el proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses, 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 cetificado registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el Artículo 23 Ley 1150 del 2007.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado para el presente contrato es por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 38.272.408),** equivalente a un valor mensual 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 total del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 38.272.408),** suma que 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. Siete pagos por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.784.051), incluido IVA.**

3. 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), 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

OBLIGACIONES DEL INCI:

1. Supervisar la ejecución del contrato.
2. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II 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 de las obligaciones pactadas y gestionar los pagos según el cumplimiento efectivo de los entregables
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. Ejecutar el objeto contractual en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente y de los lineamientos técnicos aplicables al proceso de gestión documental.
16. Desarrollar y documentar los procesos de transferencia de conocimiento, entrenamiento y soporte documental que resulten necesarios para garantizar la continuidad de los procesos, dejando evidencia verificable de las actividades realizadas y de los productos entregados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar los productos definidos en el plan de trabajo por resultados, acordado con la supervisión, conforme al cronograma de productos y a las especificaciones técnicas, sin control de jornada ni integración a funciones permanentes de la entidad.
2. Elaborar, actualizar y entregar, como productos, los instrumentos archivísticos requeridos (TRD, CCD, TCA, bancos terminológicos y otros), con soportes técnicos, actas de validación y versiones controladas.
3. Asistir, cuando corresponda al alcance contractual, a espacios de asistencia técnica del AGN sobre convalidación de TRD, y entregar minutas/actas e informe técnico de lineamientos y acciones pertinentes.
4. Diseñar y documentar la estructura de organización de la información para preservación digital (modelo, metadatos, taxonomía, criterios de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad), como producto documental.
5. Elaborar y entregar procedimientos, formatos e instructivos asociados a conservación/preservación digital y al proceso de Gestión Documental/SIG, con mapa de cambios, RACI y evidencias de socialización; sin asumir su operación continua.

6. Elaborar, actualizar y entregar el PGD, Plan de Conservación, PINAR e instrumentos de gestión del riesgo, así como los insumos pertinentes del PAA, con informes de avance por producto y entrega final consolidada.
7. Ejecutar un levantamiento técnico acotado para depuración/normalización de inventarios del Archivo Central y entregar: metodología, plantillas, informe diagnóstico y listados normalizados de alcance definido; no implica operación permanente del archivo.
8. Diseñar, documentar y realizar jornadas de capacitación en gestión documental (contenidos, materiales accesibles, evaluaciones), con actas y evidencias.
9. Diseñar instructivos y pruebas piloto acotadas para radicación y digitalización en ORFEO, transfiriendo conocimiento al personal institucional; el contrato no comprende la operación continua de dichos procesos.
10. Proponer y documentar mejoras al flujo de distribución de correspondencia (mapa de procesos, indicadores, SLAs, RACI) y realizar un piloto acotado; no incluye la distribución cotidiana.
11. Diseñar y entregar el protocolo y formatos para la gestión de consultas y préstamos documentales, ejecutar una muestra/piloto de validación y presentar informe de resultados; sin asumir la gestión diaria de préstamos/traslados.
12. Entregar productos de fortalecimiento del SIG vinculados al objeto (caracterización, riesgos, controles, indicadores, fichas), con evidencias de socialización y transferencia de conocimiento.
13. Ejecutar actividades adicionales estrictamente relacionadas con el objeto y previstas en el plan de productos; cualquier ajuste requerirá modificación del plan de productos. No habrá subordinación, control horario, operación permanente de procesos institucionales ni ejecución de funciones propias de cargos de planta.

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.

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. Adicional a ellos todos los soportes de las actividades desarrolladas dentro del marco del objeto del contrato

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:

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	Específico	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	Específico	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. Modificaciones contractuales. 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. Modificaciones contractuales. Suspensión.	Si ocurre

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.

XI. 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 05, *Coordinador de Gestion 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 4º y numeral 1º 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 20221000003424 del 18 de noviembre de 2022, Manual de Contratación, 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.

XII. 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.

XIII. 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".

XIV. 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.

XV. 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 Beltran Velandia
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Humana y de la Información

Revisó:

Nombre funcionario OAJ: Augusto Enrique Ospino Hernández – Profesional Especializado.
Fecha revisión OAJ: