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, como entidad pública responsable de promover la inclusión, la accesibilidad informativa y la garantía del derecho a la información de las personas ciegas y con baja visión irreversible, desarrolla acciones permanentes para fortalecer su presencia digital y ampliar el alcance de sus mensajes hacia diversos públicos internos y externos.

Para el Instituto Nacional para Ciegos –INCI, y en cumplimiento de su función de *"propender por la efectividad de los derechos a la información y la circulación de los limitados visuales"*, resulta indispensable fortalecer todos los canales digitales que faciliten el acceso oportuno, accesible y transparente a la información institucional. La presencia y gestión digital del INCI no solo permite difundir contenidos relacionados con la discapacidad visual y la gestión organizacional, sino que también contribuye a la sensibilización, la participación ciudadana y la consolidación de una sociedad más informada e incluyente.

En el marco del "*Proyecto de mejoramiento de los procesos de atención para el beneficio de las personas con discapacidad visual a nivel nacional*", del cual se desprende el Plan Estratégico de Comunicación, se requiere consolidar una estrategia digital sólida, alineada con los lineamientos de la política de Gobierno Digital del MinTIC. Esta línea de trabajo permite avanzar hacia un Estado más eficiente, accesible y participativo, mediante el uso de tecnologías que mejoran los servicios y la interacción con la ciudadanía.

El INCI dispone de diferentes plataformas y canales: página web, aplicaciones móviles, micrositios, blogs especializados y demás recursos digitales, que requieren actualización permanente, mantenimiento técnico, accesibilidad, seguridad, optimización y adecuada administración. Sin embargo, la entidad no cuenta con personal suficiente ni especializado para garantizar dichas labores con la periodicidad y nivel técnico requerido.

Por tal motivo, se evidencia la necesidad de contratar un profesional que asuma la administración, actualización y mantenimiento de los portales web institucionales y demás activos digitales, asegurando un funcionamiento óptimo, accesible y alineado con las metas de comunicación digital, la normatividad vigente y las necesidades informativas de la población con discapacidad visual y de la ciudadanía en general.

## II. PERFIL DEL CONTRATISTA:

**ESTUDIOS:** Titulo Profesional.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:** Veintiun (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:** Prestar sus servicios profesionales para la administración, actualización y mantenimiento de los portales web del INCI y demás canales digitales institucionales, garantizando su correcto funcionamiento, accesibilidad y actualización permanente.

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

**CÓDIGO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:** MP-01.

## IV. ESTUDIO DEL SECTOR:

Para obtener el tipo de remuneración y fijar los honorarios del profesional, se recurrió a lo establecido en la Resolución Interna No. 20261000000043 del 08 de enero de 2026, *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios, perfiles y requisitos para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional para Ciegos - INCI, para la vigencia fiscal 2026."*, y teniendo en cuenta el perfil requerido se estimó un valor equivalente a un rango entre 2.7 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 MCTE ($ 4.784.051) INCLUIDO IVA.**

## V. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar sus servicios profesionales para la administración, actualización y mantenimiento de los portales web del INCI y demás canales digitales institucionales, garantizando su correcto funcionamiento, accesibilidad y actualización permanente.

## VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de la presente contratación será de ocho (8) meses, término que empezará a contarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el inicio de cobertura en el sistema general de riesgos laborales, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007.

## 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 MCTE ($ 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.

## 6.1. FORMA DE PAGO:

El valor mensual del contrato será hasta por la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($ 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, 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 MCTE ($ 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 MCTE ($ 4.784.051),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($ 4.784.051),** 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.

## VII. OBLIGACIONES

### *7.1.* OBLIGACIONES DEL INCI:

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

### 7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

#### 7.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato.
2. Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
3. Cargar los documentos que den cuenta de la ejecución del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL INSTITUTO.
5. Diligenciar el formato único de hoja de vida y el formato de bienes y rentas en el SIGEP.
6. Presentar oportunamente el informe actividades correspondientes 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. El contratista se compromete a realizar el pago de la seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.

**7.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Brindar apoyo profesional en la planeación y ejecución de la estrategia institucional de rendición de cuentas del INCI.
2. Prestar servicios profesionales para la administración, actualización y mantenimiento de la página web del INCI y sus canales digitales institucionales, garantizando la publicación oportuna de contenidos, el correcto funcionamiento, la accesibilidad, la usabilidad y el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital e identidad institucional.
3. Apoyar la articulación técnica con el equipo interno de sistemas del INCI, contribuyendo a la actualización, mejora y optimización de los canales digitales institucionales, incluyendo ajustes funcionales, visuales y de contenido de la página web y sus micrositios.
4. Brindar acompañamiento técnico en el diseño, desarrollo y validación de un prototipo de aplicativo digital orientado a personas con discapacidad visual, aportando criterios de accesibilidad e inclusión.
5. Prestar apoyo en la implementación de estrategias de posicionamiento, visualización y mejora continua de los contenidos digitales del INCI, mediante el análisis de métricas web, la aplicación de buenas prácticas de accesibilidad y la optimización de la experiencia de usuario en los canales institucionales.
6. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se desarrollen dentro del marco legal aplicable.

**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.

## VIII. 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:

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| **Clase** | GENERAL | GENERAL | GENERAL | GENERAL |
| **Fuente** | INTERNO | INTERNO | EXTERNA | EXTERNO |
| **Etapa** | CONTRATACIÓN y EJECUCIÓN | CONTRATACIÓN | EJECUCIÓN | CONTRATACIÓN |
| **Tipo** | OPERACIONALES y REGULATORIOS | OPERACIONAL Y FINANCIEROS | OPERACIONAL Y REGULATORIOS | OPERACIONAL |
| **Descripción** | Que no se presenten las garantías requeridas o que su presentación sea tardía. | Que la entidad no expida el Registro presupuestal del contrato dentro de los términos. | Reclamaciones de terceros sobre la contratación celebrada por el INCI | Que el contratista no suscriba el contrato |
| **Consecuencia de la ocurrencia del evento** | Se afecta el inicio del contrato, en la fecha estimada inicialmente | Faltar al cumplimiento de unos de los requisitos de legalización del contrato | Iniciación de la vía gubernativa, para posterior acción judicial | Se afecta el requisito de perfeccionamiento del contrato |
| **Probabilidad** | Improbable | Raro | Improbable | improbable |
| **Impacto** | Inejecución del contrato | Inejecución del contrato | Posibles demandas contra INCI | Inejecución del contrasto de prestación de servicio |
| **Valoración del riesgo** | La Oficina Asesora Jurídica aplicando las medidas mínimas para mitigar el riesgo –requerimiento inmediato al contratista- el impacto se disminuye | La O.A.J. solicitará de inmediato a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario, el registro presupuestal del contrato debidamente suscrito. | La O.A.J. y la Supervisión del contrato deberá observar en todo momento las condiciones legales y de ejecución del contrato. | La O. A. J. requerirá al contratista para la suscripción del contrato en el término estipulado, so pena de la inejecución del mismo. |
| **Categoría** | MENOR | INSIGNIFICANTE | MENOR | MENOR |

| 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 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 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | Operacional | Perdida de información de los canales de comunicación | Investigaciones a los supervisores en particular | POSIBLE (3) | MAYOR (4) | 7 | ALTO | CONTRATANTE | Suscripción de un acta de compromiso del cumplimiento de las obligaciones incompletas o incumplidas Control entre el Contratista y el operador de los servidores del INCI para las copias de seguridad | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Contratista - Contratante | Inicio del contrato | Terminación del contrato | Verificar la información que se le suministra al Contratista | Según condiciones de plazo de cada contrato o mensual |
| 2 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | Operacional | Mal manejo de la información confidencial | Investigaciones a los supervisores en particular | POSIBLE (3) | MAYOR (4) | 7 | ALTO | CONTRATANTE | Suscripción de un acta de compromiso de confidencialidad | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Contratista - Contratante | Inicio del contrato | Terminación del contrato | Verificar la información que se le suministra al Contratista | Según condiciones de plazo de cada contrato o mensual |

## IX. EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

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

## X. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, estará a cargo de la **Directora General** del Instituto Nacional para Ciegos o quien esta designe.

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 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, la Resolución No. 20221000003423 del 18 de noviembre de 2022, por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Instituto Nacional para Ciegos. 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.

## XI. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Será en la Sede Principal del INCI ubicado en la Carrera 13 No 34-91 en la ciudad de Bogotá D.C., o de manera virtual según corresponda.

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

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

*El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que procederá la contratación directa cuando se trata de contratar la prestación de servicios profesionales, entendiendo por servicios profesionales aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de*

*la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

## XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

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

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

Aprobó:

Firma:
Nombre: **ANDREA CAROLINA CHACON CASTILLO**
Cargo: Directora General (E)

**Fecha Elaboración: 29 de enero de 2026.**

**Elaboró: Teresita Pacheco H- Abogada Contratista.**

**Revisó OAJ: Augusto Enrique Ospino Hernández - Profesional Especializado.**