1. INFORMACIÓN GENERAL:

FECHA DE ELABORACIÓN	Julio de 2026
FUNCIONARIO SOLICITANTE	**JAVIER ENRIQUE ESTRADA**
CARGO	COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA SOLICITANTE	GIT DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO CONTRACTUAL	C398

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es una entidad pública del orden nacional perteneciente al sector cultural. 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. Es 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".

El artículo 19 del Decreto 0993 de 2025, "*Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH)*", establece como funciones de la Secretaría General las siguientes: "*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. 9. 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".

Por su parte, mediante el artículo primero de la Resolución 0614 de 2026, "Por la cual se derogan las Resoluciones No. 0331 de 2022, No. 1554 de 2022 y No. 1238 de 2025, se organizan los Grupos Internos de Trabajo, las áreas funcionales y se designan coordinadores(as) para la gestión administrativa del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH", se creó el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, adscrito a la Secretaría General. A su vez, el artículo octavo del mismo acto administrativo estableció, entre sus funciones, la de "implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales", así como las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo.

De acuerdo con esta distribución funcional, las acciones institucionales relacionadas con la gestión ambiental se enmarcan en la competencia de la Secretaría General de desarrollar y articular la estrategia de responsabilidad social y sostenibilidad del ICANH, así como de liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – que le sean asignadas. En este contexto, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano participa en la implementación, seguimiento y reporte de aquellas acciones del MIPG que le correspondan, dentro de las cuales se encuentran las actividades que le sean asignadas para el desarrollo y seguimiento de los instrumentos institucionales de gestión ambiental.

Teniendo en cuenta lo indicado y el 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 el "**SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN".**

En concordancia con lo anterior, y en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría General en materia de responsabilidad social, sostenibilidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano relacionadas con la implementación, seguimiento y reporte de las acciones del MIPG que le correspondan, se requiere fortalecer el desarrollo de las acciones institucionales asociadas a la gestión ambiental y, particularmente, apoyar la implementación, seguimiento y actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

En este contexto, se requiere contar con los servicios de un profesional con formación en áreas ambientales que brinde apoyo técnico en el seguimiento a los programas ambientales, la consolidación de información e indicadores de desempeño, la actualización de registros, matrices e instrumentos de gestión, la elaboración de soportes e informes técnicos y el acompañamiento a las actividades de sensibilización ambiental.

De igual manera, la prestación de estos servicios permitirá apoyar el seguimiento de las acciones orientadas al uso eficiente de los recursos naturales, la gestión integral de residuos, el consumo sostenible y el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable, así como las actividades derivadas de auditorías, planes de mejoramiento y requerimientos formulados por las autoridades o instancias competentes.

Con lo anterior, se contribuirá al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y en los instrumentos de planeación de la Entidad, promoviendo la mejora continua del desempeño ambiental y el fortalecimiento de las estrategias encaminadas a prevenir, controlar y reducir los impactos ambientales derivados de la operación administrativa y misional del Instituto.

Considerando lo anterior, es necesario contar con los servicios profesionales de una persona con el siguiente perfil: ***PROFESIONAL 1: TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA SANITARIA, ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL, INGENIERÍA FORESTAL O AFINES, CON CERO (0) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL,*** teniendo en cuenta la Resolución 1411 de 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 Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano del ICANH certifica que en la planta de personal de la Entidad no existe personal suficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato, de conformidad con lo señalado en el Certificado de No Existencia en Planta que sustenta la presente contratación.

3. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, mediante el desarrollo de actividades técnicas requeridas para contribuir al cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de los instrumentos de gestión ambiental de la Entidad.

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 con 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 no ha contratado este tipo de servicios mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en el pasado.
Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios oficializada mediante la Resolución No. 1411 del veintitrés (23) de octubre de 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, ha dispuesto que el valor total de los honorarios ascenderá hasta la suma de **VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 22.247.280,00),** atendiendo al plazo de ejecución y a la forma de pago.

7. IDONEIDAD EXIGIDA:

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TÍTULO	EXPERIENCIA	
Profesional 1	Título profesional en ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, administración ambiental, ingeniería forestal o afines	0 meses	$ 4.449.456

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

No Aplica

9. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

DEPENDENCIA	180000 SECRETARÍA GENERAL
RUBRO	C-3399-1603-3-20302B-3399011-02
FUENTE	Nación
TIPO DE GASTO	Inversión
BPIN	202300000000186

10. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

Servicio de actualización del Sistema de Gestión

11. TIPO DE CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales

12. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de **CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS**, 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 **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($4.449.456) M/CTE,** 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.

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 tratamientos 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. Apoyar la implementación y el seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, de conformidad con la normativa ambiental vigente y los lineamientos institucionales.

2. Realizar el seguimiento a los programas, actividades, metas e indicadores establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, consolidando la información y los soportes técnicos requeridos para su medición.

3. Apoyar la elaboración de informes técnicos, reportes e información relacionada con la gestión ambiental que deba presentarse a las autoridades competentes, organismos de control o instancias internas de la Entidad.

4. Actualizar la matriz de aspectos e impactos ambientales, la matriz de requisitos legales ambientales y los demás instrumentos de gestión ambiental que le sean asignados por el supervisor del contrato.

5. Apoyar la implementación de acciones orientadas al uso eficiente y al ahorro del agua, la energía, el papel y demás recursos naturales, así como aquellas relacionadas con el consumo sostenible y las compras públicas sostenibles.

6. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión integral de residuos, incluidos los residuos aprovechables, especiales y peligrosos – RESPEL, verificando la existencia de los soportes correspondientes y consolidando la información requerida.

7. Apoyar el desarrollo de campañas, jornadas de sensibilización, capacitación y promoción de buenas prácticas ambientales dirigidas a los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Entidad.

8. Apoyar la consolidación y actualización de los indicadores de desempeño ambiental, efectuando el análisis de la información que sirva de insumo para la formulación de acciones de mejora.

9. Apoyar el seguimiento a las acciones de mejora derivadas de auditorías internas, visitas de autoridades ambientales, requerimientos de organismos de control o evaluaciones relacionadas con la gestión ambiental institucional.

10. Apoyar la organización logística, documental y técnica de las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con la gestión ambiental institucional, elaborando los soportes que le sean

requeridos.

11. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza del contrato y las necesidades del servicio.

OBLIGACIONES GENERALES DEL ICANH:

1. Aprobar las garantías exigidas al **CONTRATISTA**, para el inicio a la ejecución contractual. (cuando aplique).
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.

17. SUPERVISIÓN:

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), realizará la supervisión del presente contrato por intermedio del **COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15**, 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.

18. 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.**

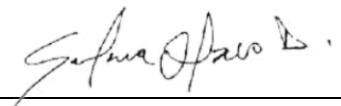
19. EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y AMPAROS MÍNIMOS:

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 2025, no será exigida la garantía única de cumplimiento.

20. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

FIRMA	
NOMBRE	**JAVIER ENRIQUE ESTRADA QUINTERO**
CARGO	COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

21. APROBACIÓN ORDENADORA DEL GASTO:

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

Revisó: Luis Fernando Zora – Contratista GIT de contratos y convenios. 