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, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, que, en cumplimiento de su misión institucional, desarrolla acciones orientadas a promover la inclusión social, el acceso a la información y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas ciegas y con baja visión.

Para el cumplimiento de sus objetivos y el adecuado desarrollo de su gestión institucional, el INCI se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a las disposiciones que regulan la gestión contractual de las entidades estatales, en particular la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Asimismo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Entidad debe implementar las políticas de gestión y desempeño institucional que le resulten aplicables, entre ellas la Política de Compras y Contratación Pública.

El MIPG se estructura en dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las cuales se encuentra la **Política de Compras y Contratación Pública**, liderada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE). Dicha política tiene como propósito que las compras y la contratación pública de las entidades estatales se desarrollen como un proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, con eficiencia, transparencia y rigor jurídico.

Su implementación efectiva no es discrecional ni meramente formal: comprende obligaciones concretas y verificables para la entidad, entre ellas:

- Estructurar, publicar oportunamente (a más tardar el 31 de enero de cada vigencia) y mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones, conforme al formato, clasificador de bienes y servicios, y lineamientos de la ANCP-CCE.
- Realizar el análisis del sector (legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de riesgo) en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.
- Incorporar prácticas de abastecimiento estratégico para identificar oportunidades de generación de valor y mejorar la gestión de las categorías de compra.
- Promover la participación y competencia efectiva en los procesos de contratación.
- Conocer y aplicar los Documentos Tipo expedidos por la ANCP-CCE cuando el objeto contractual corresponda a las tipologías de obligatorio cumplimiento.
- Utilizar adecuadamente las plataformas transaccionales del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) y, cuando resulte pertinente, la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los instrumentos de agregación de demanda.
- Contar con un manual de contratación actualizado conforme a los lineamientos de la ANCP-CCE.
- Diligenciar periódicamente la herramienta de autodiagnóstico de la política y estructurar, a partir de sus resultados, un plan de acción de mejora continua.

El grado de implementación de esta política es objeto de medición y reporte a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), cuyos resultados inciden en la evaluación institucional del INCI ante los organismos de control, la Función Pública y la ciudadanía en general, y constituyen además un insumo relevante en ejercicios de auditoría (como los adelantados por la Contraloría General de la República) y en el seguimiento que realiza la Procuraduría General de la Nación sobre la gestión contractual de las entidades públicas.

En este contexto, la implementación efectiva de la Política de Compras y Contratación Pública requiere no solo el desarrollo de acciones de seguimiento y mejora, sino también su articulación con la gestión contractual de la Entidad, a través del acompañamiento a los procesos de contratación en sus diferentes etapas, la revisión de los documentos asociados, el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y la adecuada gestión de las plataformas e instrumentos de compra pública.

Actualmente, el INCI no cuenta con personal suficiente en su planta para atender integralmente las actividades requeridas para la implementación y seguimiento de esta política, tarea que, dada su transversalidad (impacta la totalidad de los procesos de contratación de la entidad, independientemente de su modalidad o cuantía) y su carácter técnico-especializado, no puede ser razonablemente absorbida por las cargas ordinarias del personal de planta sin afectar el cumplimiento oportuno de sus demás funciones.

Por lo anterior, se hace necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural que apoye, la gestión, implementación y seguimiento de la Política de Compras y Contratación Pública al interior del Instituto, contribuyendo así al mejoramiento de la gestión contractual, al fortalecimiento del autodiagnóstico institucional frente a esta política y, en general, al cumplimiento de los fines esenciales del Estado a través de una contratación pública eficiente, transparente y con visión estratégica.

Adicionalmente, la contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad correspondiente a la vigencia 2026.

II. PERFIL DEL CONTRATISTA:

Título Profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Setenta y dos (72) 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 – Servicios de personal temporal

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO: Prestación de servicios profesionales para apoyar al Instituto Nacional para Ciegos en la gestión, implementación y seguimiento de la política de compras y contratación pública, conforme el marco normativo y técnico aplicable.

VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($29.462.615)

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. 20261000000043 del 8 de enero de 2026 "*Por lo cual se adopta la tabla de honorarios, perfiles y requisitos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, para la vigencia fiscal 2026*" y teniendo en cuenta el perfil del nivel profesional requerido se estimó un valor equivalente a un rango aproximado a (4,9) SMMLV, estimándose un valor mensual de **OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($8.574.307) IVA INCLUIDO.**

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

V. OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios profesionales para apoyar al Instituto Nacional para Ciegos en la gestión, implementación y seguimiento de la política de compras y contratación pública, conforme el marco normativo y técnico aplicable.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de la presente contratación será hasta de tres (3) meses que se contaran 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, sin que sobre pase el 31 de diciembre de 2026.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($29.462.615),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

7.1. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($29.462.615),** correspondiente a un valor mensual de **OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS ($ 8.574.307) MCTE IVA INCLUIDO,** que el INCI pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS ($ 8.574.307) MCTE IVA INCLUIDO,** por los días ejecutados desde la legalización del contrato, hasta el día 30 del primer mes.
2. Dos (2) mensualidades vencidas e iguales, cada una por la suma **OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS ($ 8.574.307) MCTE IVA INCLUIDO.**

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 al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior, Por parte del supervisor contractual: Formato Acta Única de Pago.

Cada pago deberá estar soportado en evidencia suficiente de la ejecución efectiva de las obligaciones correspondientes al período respectivo y en la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor. El pago no se causará por la mera disponibilidad

del contratista, sino por la acreditación de actividades y productos efectivamente ejecutados y recibidos conforme a las condiciones pactadas.

La supervisión deberá verificar, antes de autorizar cada pago, la correspondencia entre las actividades reportadas, las obligaciones contractuales, los productos previstos, el período efectivamente ejecutado y el estado presupuestal del contrato.

VIII. OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES DEL INCI:

1. Supervisar la ejecución del contrato.
2. Verificar y aprobar 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 éste pueda cumplir con el objeto del contrato.
4. Gestionar los pagos según el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales.
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. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado conforme a las obligaciones pactadas dentro del contrato.
1. Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
2. Presentar oportunamente el Informe Mensual 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).
3. Cargar los soportes y facturas que den cuenta de la ejecución del contrato en la Plataforma Transaccional del SECOP II, con el fin de garantizar la publicidad del correcto balance de ejecución.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

5. Garantizar el cumplimiento de la Política de Informática y Seguridad de la información de la entidad.
6. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad, así como a los procedimientos y procesos establecidos para el desarrollo de las actividades de la entidad y a las normas aplicables a la entidad.
7. 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.
8. Abstenerse de copiar o reproducir el software propiedad de la entidad.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar los procesos de trasferencia de conocimiento, entrenamiento y soporte documental que se requieran para garantizar la continuidad de los procesos, en el marco de su competencia y alcance de su contrato. En caso de desarrollarse, debe dejar evidencia del proceso realizado, según sea pertinente.
12. Cumplir con el protocolo de prevención y atención de violencia y discriminación en el INCI adoptado por la Resolución No. 20241000000073 del 11 de enero de 2024.
13. El contratista se compromete a realizar el pago de la seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
14. Dar alcance con las disposiciones legales y cambios normativos que puedan afectar la continuidad o generen modificaciones al presente contrato.

8.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el seguimiento a la implementación de la Política de Compras y Contratación Pública del INCI, identificando oportunidades de mejora para el fortalecimiento de la gestión contractual.
2. Apoyar la revisión de estudios y documentos previos asociados a los procesos de contratación que sean asignados, de conformidad con la normativa y los lineamientos técnicos aplicables.
3. Apoyar la gestión y trámite de los procesos de contratación que le sean asignados, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la normativa y los procedimientos aplicables.
4. Apoyar la gestión de las plataformas y sistemas de compra pública con que cuenta la Entidad (SECOP II, TVEC, entre otros).
5. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y la verificación de aplicación de los Documentos Tipo, cuando corresponda
6. Proyectar y consolidar los informes y reportes relacionados con la gestión contractual y de compras públicas que sean requeridos por la Entidad, los organismos de control u otras autoridades competentes.

7. Apoyar la revisión y actualización del Manual de Contratación y de los procedimientos, formatos, guías e instrumentos internos asociados a la gestión contractual.
8. Las demás que el supervisor del contrato le asigne, en concordancia con el objeto contractual.

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.

VI. 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.

Para fortalecer la trazabilidad de la ejecución, cada informe deberá identificar, como mínimo: período reportado; obligación contractual asociada; actividades efectivamente desarrolladas; productos o resultados obtenidos; documentos o evidencias que soporten su ejecución; dificultades o riesgos identificados; acciones de mejora propuestas y estado de compromisos anteriores. Cuando se elaboren matrices, documentos, conceptos, informes, actualizaciones del PAA, insumos para autodiagnóstico, propuestas de actualización del manual o demás productos derivados del objeto, estos deberán incorporarse o relacionarse expresamente como soporte del informe correspondiente.

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

VII. 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	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Incumplimiento de obligaciones contractuales	Faltas disciplinarias y/o penales Multas y sanciones al contratista	Baja	Alto	7	ALTO	CONTRATISTA	Supervisión contractual Reuniones de seguimiento periódicas del contratista con el supervisor de contrato	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratista - Contratante	septiembre	diciembre	Seguimiento	Mensual
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Retraso en la entrega de informes	Faltas disciplinarias y/o penales	Media	MAYOR (4)	6	ALTO	CONTRATISTA	Reuniones de seguimiento periódicas del contratista con el supervisor de contrato	RARO (1)	MODERADO(3)	4	BAJO	SI	Contratista	septiembre	diciembre	Seguimiento	Mensual
3	GENERAL	INTERNO	Precontractual	Operacional	Falta de disponibilidad presupuestal	Pérdida de la oportunidad procesal para recuperar los recursos pagados por la Entidad / posibles faltas disciplinarias	Baja	Alto	6	ALTO	CONTRATANTE	Área técnica y financiera realicen la gestión a tramitar	RARO (1)	MODERADO(3)	4	BAJO	SI	Contratante	septiembre	diciembre	inicial	inicial

VIII. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

IX. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, será designado al cargo de **Secretaria General** del Instituto Nacional para Ciegos; o quien designe la ordenadora del gasto.

La supervisión deberá garantizar que el expediente contractual contenga evidencia suficiente, completa, oportuna y verificable de la ejecución. En particular, deberá existir correspondencia entre informes, productos, actas o certificaciones de recibo a satisfacción, pagos, modificaciones, comunicaciones, soportes de seguridad social, matriz de riesgos y demás documentos que hagan parte del expediente.

La información contractual que deba ser publicada en SECOP II deberá gestionarse oportunamente, de conformidad con las reglas aplicables y los procedimientos internos del INCI. La supervisión no podrá limitarse a una verificación formal de documentos, sino que deberá comprobar materialmente el cumplimiento de las obligaciones y dejar evidencia de las verificaciones realizadas.

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 N° 20221000003423 del 18 de noviembre de 2022, por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Instituto Nacional para Ciegos – INCI. 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.

X. 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., y/o virtualmente cuando se requiera.

XI. 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.

La procedencia de la contratación directa se fundamenta en el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Conforme a este marco, la entidad puede contratar directamente servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área correspondiente.

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".*

XII. 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.

La ausencia de factores de escogencia y calificación propios de los procesos competitivos no significa que la selección pueda ser discrecional o inmotivada. En contratación directa de servicios profesionales, la entidad verifica que el contratista seleccionado cumple las condiciones de idoneidad y experiencia previamente definidas en los estudios previos y que estas son adecuadas y proporcionales al objeto y valor contractual. La constancia de dicha verificación reposa en el expediente antes de la suscripción del contrato.

XIII. 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: **ALINA GOMEZ MEJIA**
Cargo: Secretaria General

Revisó:

Firma:
Nombre: **SEBASTIAN SILGADO VERGARA**
Cargo: Jefe Oficina Asesora Juridica

Nombre funcionario OAJ: Sebastián Silgado Vergara
Fecha revisión OAJ: 01/10/2026
Vo.Bo. OAJ: