GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraíso de todos | INCIVA

INCIVA
Al contestar cite este número: I-2026573
Fecha: 07-10-2026 13:55:29
Enviar a: P4 - JURIDICO
Remitente: JESSICA PONCE
Destinatario: Maria Fernanda Castaneda Ortega

030.07.01.2025

Santiago de Cali, octubre 7 de 2026

Doctora:
MARIA FERNANDA CASTAÑEDA
Subdirectora administrativa y Financiera (E)
INCIVA.

Asunto: Solicitud de CDP y certificado de carencia de personal de apoyo a la gestión para el proceso de Mercadeo y Divulgación.

Por medio de la presente a través del proyecto, **GARANTIZAR EL APROVISIONAMIENTO DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA QUE PERMITAN UNAS CONDICIONES ÓPTIMAS PARA LOS VISITANTES Y/O FUNCIONARIOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES ADMINISTRADOS POR EL INCIVA**, solicito respetuosamente se autorice la expedición de los respectivos CDP y las certificaciones de carencia del personal para dar cumplimiento a los objetivos de los procesos de Mercadeo y Divulgación P3.

Tres (3) personas de apoyo operativo- Mercadeo y Divulgación P3

Cordialmente,

JESSICA PONCE MURIEL
Técnica Administrativa
INCIVA

Elaboró: Jessica Johanna Ponce

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA- INCIVA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 de la ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

CERTIFICA:

Que es el deber del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA brindar a todas sus dependencias, el apoyo logístico que se requiere para su normal funcionamiento.

Que la planta global del INCIVA, no cuenta con el personal suficiente para dar cumplimiento a los objetivos del proceso de mercadeo y divulgación en el centro operativo **"JARDIN BOTANICO JUAN MARIA CESPEDES"** con el fin de alcanzar los objetivos institucionales del Plan Estratégico vigente.

Para tal fin se verifico igualmente el contenido de la resolución No.010.17.01.09.182 de agosto 10 de 2009 por medio de la cual se ajusta el manual de funciones, cargos, actividad funcional y escalas salariales para empleos y objetos de los contratos de trabajo de INCIVA.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 7 de octubre del 2026.

MARIA FERNANDA CASTAÑEDA
Subdirectora administrativa y Financiera (E)
INCIVA

INCIVA	REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION O DE ADQUISICION DE BIENES Y OTROS SERVICIOS	FO-PAR-01	VERSION: 03	
			FECHA: JULIO 29 DE 2026	Página **1** de **2**

Fecha: octubre 8 del 2026	**Proceso que solicita**: P3
Nombre solicitante: **JESSICA JOHANNA PONCE MURIEL**	**Cargo que desempeña:** Técnica Administrativa

REQUISITOS:

Requerimientos y justificación: Dando cumplimiento al EJE 1. PATRIMONIO VIVO: CONEXIÓN Y VALOR DEL VALLE del Plan Estratégico vigente, a través de la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA, en su actividad de Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA, se requiere contratar los servicios de una persona natural, sin experiencia para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación, apoye en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional, en el jardín botánico Juan María Céspedes y PNR Mateguadua, propios del proceso P3 Mercadeo y Divulgación, cumpliendo con el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.1.230.20.04-9759 celebrado entre el INCIVA y la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, acciones lideradas por el proceso P3, en lo referente a contribuir con la divulgación y el reconocimiento del patrimonio cultural del valle del Cauca en los bienes administrados por el Inciva teniendo en cuenta que la entidad no tiene suficiente personal de planta para que realice las actividades antes mencionadas, buscando ampliar la capacidad que permita el alcance de los objetivos institucionales y aporte al mejoramiento continuo de la entidad.

Apoyo a la gestión☒ Profesional ☐ Bienes y otros servicios ☐

Tiempo requerido: desde la firma del Acta de Inicio	**Hasta:** 31 de diciembre del 2026

Grado de estudios:

☐Bachiller ☐Técnico o tecnólogo ☐ Pregrado ☐ Especialización ☐Maestría ☐Especificar otros:

Título Obtenido:

Postgrado:

Maestría:

Requiere experiencia SI ☐ NO ☒

Tiempo y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar: N/A

Viaja: SI☐ NO☒	**Nivel de riesgos físicos:** SI☒ NO☐ **Especificar nivel:** Riesgo 3
	Certificado de labor en alturas: SI☐ NO☒

Descripción de las actividades específicas:

1. Recibir, organizar y digitar el cien por ciento (100 %) de los reportes entregados por las contratistas de divulgación y mercadeo (correos enviados, empresas contactadas, visitas realizadas, cartas entregadas, contactos obtenidos y comentarios de las empresas), en un (1) formato o base de datos unificada, con corte semanal.

2. Sintetizar los comentarios, opiniones, solicitudes y observaciones manifestadas por las empresas e instituciones visitadas o contactadas, clasificándolos por temas (intereses, objeciones, necesidades y sugerencias), y entregar un (1) consolidado mensual a la profesional encargada del análisis, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

3. Verificar, organizar y archivar los soportes de la gestión comercial (correos, registros de visitas, cartas radicadas, evidencias fotográficas y planillas), garantizando que el cien por ciento (100 %) de la información consolidada cuente con su respectivo soporte, y apoyar las demás tareas administrativas que se requieran.

Competencias de la Función Pública: Que cumpla con las competencias comunes a los servidores públicos: Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en Equipo y Adaptación al Cambio.

Valor estimado del Contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 7.500.000)

Está presupuestado en el Plan Anual de Adquisiciones: SI☒ NO ☐

INCIVA	REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION O DE ADQUISICION DE BIENES Y OTROS SERVICIOS	FO-PAR-01	VERSION: 03	
			FECHA: JULIO 29 DE 2026	Página **2** de **2**

ESPECIFICACIONES:

ID y Proyecto: ID-995099. FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA.	
Actividad del Proyecto: Ejecutar **procedimientos** administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA.	
Valor de la Actividad del Proyecto: $ 860.887.958	**Fuente de la Actividad:** Convenio
Eje Plan Estratégico Inciva: EJE 1. PATRIMONIO VIVO: CONEXIÓN Y VALOR DEL VALLE.	
Eje Plan de Desarrollo Departamental: 3. VALLE BIODIVERSO, CULTURAL E INCLUYENTE.	
Programa Plan de Desarrollo Departamental: 32-IDENTIDADES CULTURALES.	
Subprograma Plan de Desarrollo Departamental: 3200102-GESTIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	
Meta Producto Plan de Desarrollo Departamental: MP3200102013302004-REALIZAR 38 EXPOSICIONES CON LAS COLECCIONES DE EXHIBICIÓN, VIVAS Y DE REFERENCIA CIENTÍFICA EN LOS BIENES PATRIMONIALES DE INCIVA DURANTE PERIODO DE GOBIERNO.	
Código del catálogo presupuestal (CPC): 85970 Servicios de mantenimiento y cuidado del paisaje.	
Descripción del objeto a contratar: Contratar los servicios de una persona natural, sin experiencia para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación, apoye en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional, en el jardín botánico Juan María Céspedes y PNR Mateguadua, asistiendo y apoyando al proceso P3 Mercadeo y Divulgación, cumpliendo con el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.1.230.20.04-9759, celebrado entre el INCIVA y la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, en su actividad de ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA.	
Responsabilidad por bienes ☐Equipo ☐ Bienes muebles ☐ Otro:	
Responsabilidad por información confidencial: SI☐ NO☐	
Manejo de equipos: ☐Computador ☐ Software ☐ Otros:	

SE APRUEBA EL REQUERIMIENTO: SI ☒ NO ☐		
MOTIVO DE RECHAZO:		
JESSICA JOHANNA PONCE MURIEL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	**Beronica Ramírez Varela** NOMBRE Y FIRMA LÍDER DE PROCESO	**Emily Vanessa Vélez Ávila** FIRMA DIRECTOR (a) INCIVA

NOTA: LAS CASILLAS QUE NO SE DILIGENCIEN COLOCAR N/A (No aplica)

INCIVA

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA
INCIVA
Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CDP Número	8100007059	Fecha de Contab.	14.10.2026
Estado de Liberación	Contabilizado	Página	1 de 1

Descripción: Disponibilidad para contratar los servicios de una persona natural, sin experiencia para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación, apoye en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional, en el jardín botánico Juan María Céspedes y PNR Mateguadua, asistiendo y apoyando al proceso P3 Mercadeo y Divulgación, cumpliendo con el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.1.230.20.04-9759, celebrado entre el INCIVA y la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, en su actividad de ejecutar procedimientos administrativos y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA.

Item: 1 Valor: 7.500.000 COP
Apropiación Presupuestal: 12100003/1220/2-320202008/3632001020010000/3610243122113: ICLD Sec Cultura/INCIVA/Servicios prestados/Gestión y apropiación soc/Ejecutar procedimien
Proyecto:

Elemento PEP: 3610243122113
Posicion Presupuestaria: 2-320202008
Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5506050150

Importe Total: La Suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
Valor: 7.500.000 COP

Elaboro:
Vivian Eugenia Lerman Sastre

Revisó:
C.C:

Aprobo:
EMILY VANESSA VELEZ AVILA
DIRECTORA
C.C: 1.151.946.937

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraíso de todos | INCIVA

Santiago de Cali, octubre 7 del 2026

SEÑOR(A)
CRISTIAN NOLBERTO GONZALEZ NARANJO
C.C. 1.006.427.701
Ciudad TULUA - VALLE

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA CONTRATO PRESTACION SERVICIOS

Cordial saludo,

El instituto para la investigación y preservación del patrimonio natural y cultural del valle del cauca - INCIVA, se encuentra interesada en contratar la prestación de servicios de una persona natural, sin experiencia para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación, apoye en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional, en el jardín botánico Juan María Céspedes y PNR Mateguadua, propios del proceso P3 Mercadeo y Divulgación, cumpliendo con el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.1.230.20.04-9759 celebrado entre el INCIVA y la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, acciones lideradas por el proceso P3, en lo referente a contribuir con la divulgación y el reconocimiento del patrimonio cultural del valle del Cauca en los bienes administrados por el Inciva teniendo en cuenta que la entidad no tiene suficiente personal de planta para que realice las actividades antes mencionadas, buscando ampliar la capacidad que permita el alcance de los objetivos institucionales y aporte al mejoramiento continuo de la entidad.

De conformidad con lo anterior, de la manera más cordial lo invitó a presentar propuesta para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Recibir, organizar y digitar el cien por ciento (100 %) de los reportes entregados por las contratistas de divulgación y mercadeo (correos enviados, empresas contactadas, visitas realizadas, cartas entregadas, contactos obtenidos y comentarios de las empresas), en un (1) formato o base de datos unificada, con corte semanal.
2. Sintetizar los comentarios, opiniones, solicitudes y observaciones manifestadas por las empresas e instituciones visitadas o contactadas, clasificándolos por temas (intereses, objeciones, necesidades y sugerencias), y entregar un (1) consolidado mensual a la profesional encargada del análisis, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
3. Verificar, organizar y archivar los soportes de la gestión comercial (correos, registros de visitas, cartas radicadas, evidencias fotográficas y planillas), garantizando que el cien por ciento (100 %) de la información consolidada cuente con su respectivo soporte, y apoyar las demás tareas administrativas que se requieran.

FUNDAMENTACION JURIDICA: Decreto 1082 de 2015 en su libro 2 parte 2, titulo 1 capitulo 2 secciones 1, subsección 4, articulo 2.2.1.2.1.4.9. Establece, que para la presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Así las cosas, como consta en el certificado expedido por la subdirección administrativa y financiera que en la planta global del INCIVA no cuenta con el suficiente personal para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

El valor y plazo del futuro contrato serán de conformidad con los valores que tienen estipulado el INCIVA para estos servicios y el tiempo que se requiere para su ejecución.

Favor adjuntar la hoja de vida Sigep que demuestre su formación académica con sus respectivos anexos, capacidad, idoneidad y experiencia, al igual que todos los documentos necesarios para la elaboración del contrato respectivo; declarar bajo el principio de buena fe que no se haya incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Nota: esta invitación no obliga a la entidad a suscribir contrato o a aceptar la propuesta presentada por usted.

Atentamente,

EMILY VANESSA VÉLEZ AVILA
Directora Inciva

Proyectó: **Jessica Johanna Ponce Muriel**
Revisó: María Fernanda Castañeda ortega – Asesora Jurídica

Santiago de Cali, octubre 14 del 2026.

Doctora
EMILY VANESSA VELEZ AVILA
Directora
IncivaCiudad

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, INCIVA.

Atendiendo invitación realizada por el Inciva, cordialmente me permito presentar propuesta para la contratación de presentación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: Contratar los servicios para apoyo a la gestión de una persona natural sin experiencia, para que, de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación, apoye en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional, en el jardín botánico Juan María Céspedes y PNR Mateguadua, asistiendo y apoyando al proceso P3 Mercadeo y Divulgación, cumpliendo con el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.1.230.20.04-9759, celebrado entre el INCIVA y la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, en su actividad, Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA.

De igual forma manifiesto Que no me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna,consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que me impiden celebrar y ejecutar contratos con el estado.

Adjunto hoja de vida y documentos de orden jurídico que se relacionan a continuación:

- ✔ Hoja de vida Sigep actualizada
- ✔ Declaración juramentada de bienes y rentas
- ✔ Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad
- ✔ Fotocopia de la Cédula legible
- ✔ Libreta Militar legible o Certificado Militar (Menores de 50 años)
- ✔ Fotocopia del Rut actualizado
- ✔ Soportes de Educación del Contratista
- ✔ Soportes de Experiencia del Contratista (Si aplica)
- ✔ Boletín de responsables Fiscales - Contraloría (Vigencia 30 días)
- ✔ Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría (Vigencia 30 días)
- ✔ Antecedente Judicial de la Policía (Vigencia 30 días)
- ✔ Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Vigencia 30 días)
- ✔ Antecedentes de Delitos Sexuales (Vigencia 30 días)
- ✔ Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) - (Vigencia 30 días)
- ✔ Evaluación Médica Ocupacional de Ingreso (Vigencia 3 años)
- ✔ Certificado de EPS como cotizante independiente en el régimen contributivo (Vigencia 30días)
- ✔ Certificado de fondo de pensiones o Resolución de Pensión si aplica (Vigencia 30 días)
- ✔ Declaración de afiliación a ARL
- ✔ Certificación de cuenta bancaria (Contratista nuevo)

Atentamente

Cristian Nolberto G
CRISTIAN NOLBERTO GONZALEZ
C.C 1.006.427.701

	ESTUDIOS PREVIOS (CONTRATACION DIRECTA)	FO-PAR-02A	VERSION: 03	
			FECHA: JULIO 29 DE 2026	Página 1 de 5

Conforme al acuerdo No. 0001 de Julio 05 de 2005 artículo 8, 21, 22, de la Junta Directiva del INCIVA, corresponde al director del INCIVA dirigir la acción administrativa de la Institución, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Constitución Política, en el inciso segundo de su artículo 2, establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
Igualmente, el artículo 51 de la Constitución Política establece como obligación del Estado fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho de los colombianos a una vivienda digna. Así mismo, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado, tal y como lo consagra el artículo 366 de la Constitución Política, de manera que define como un objetivo fundamental de la actividad del Estado la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable, entre otras.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

En virtud del principio de planeación y según la naturaleza del contrato se deben realizar estudios de factibilidad del proyecto pretendido en procura de obtener los resultados esperados.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados.

El presente estudio se elabora de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de MAYO 26 de 2015 en los siguientes términos:

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION:

Conforme al acuerdo No 0001 de Julio 05 de 2005 artículo 8, 21, 22, de la Junta Directiva del INCIVA, corresponde al director del INCIVA dirigir la acción administrativa de la Institución, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Jardín Botánico Juan María Céspedes y parque natural regional Mateguadua, desarrollando actividades de apoyo en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional. Estas actividades requieren acompañamiento para garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios culturales y turísticos.

Por lo tanto, la contratación del personal de apoyo resulta necesaria porque las actividades demandadas exceden la capacidad operativa de los funcionarios de planta, quienes no cuentan con perfiles específicos para ejecutar estas tareas.

La vinculación de personal de apoyo se requiere con el fin de asegurar la adecuada ejecución de las actividades de, fundamentales para preservar el valor patrimonial del museo y ofrecer una experiencia integral a los visitantes.
La importancia de esta contratación radica en que permite mantener en óptimas condiciones la infraestructura, los espacios naturales y los servicios de atención, lo cual fortalece la imagen institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales del INCIVA.

Finalmente, se precisa aclarar que dentro de la planta de personal no existe recurso humano con la idoneidad técnica y operativa para asumir estas actividades, razón por la cual se requiere la contratación externa.

2. OPCIÓN MÁS FAVORABLE PARA RESOLVER LA NECESIDAD DESDE LOS PUNTOS DE VISTA TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO

Dando cumplimiento al EJE 1. PATRIMONIO VIVO: CONEXIÓN Y VALOR DEL VALLE del Plan Estratégico vigente, a través de la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA, en su actividad Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA, se requiere contratar los servicios de una persona natural, sin experiencia para realizar apoyo en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional, en el jardín botánico Juan María Céspedes y PNR Mateguadua, propios del proceso P3 Mercadeo y Divulgación, cumpliendo con el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.1.230.20.04-9759 en lo referente a contribuir con la divulgación y el reconocimiento del patrimonio cultural del valle del Cauca en los bienes administrados por el Inciva teniendo en cuenta que la entidad no tiene suficiente personal de planta para que realice las actividades antes mencionadas, buscando ampliar la capacidad que permita el alcance de los objetivos institucionales y aporte al mejoramiento continuo de la entidad.

2.1 Punto de Vista Técnico:

- Persona natural
- Sin experiencia

2.2 Punto de vista Económico: Se seleccionará el presente contrato por las características técnicas, experiencia y garantía del trabajo a realizar teniendo en cuenta que el valor a pagar será acorde y ajustado a las actividades encomendadas dentro del objeto contractual.

2.3 Punto de vista jurídico: De acuerdo al decreto 1082 del 2015, ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007.
El artículo 2 de la ley 1150 de 2007, incluye en su numeral 4 como una de las modalidades de escogencia de contratista la contratación directa. El literal h) De este numeral consagra como una de las hipótesis de contratación directa de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El presente contrato tiene por objeto:

Contratar los servicios para apoyo a la gestión de una persona natural, sin experiencia, para que, de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación, para que realice apoyo en la recepción, organización, sistematización y consolidación de la información generada en la gestión comercial y de divulgación de la oferta institucional, en el jardín botánico Juan María Céspedes y PNR Mateguadua, asistiendo y apoyando al proceso P3 Mercadeo y Divulgación, cumpliendo con el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.1.230.20.04-9759, celebrado entre el INCIVA y la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, en su actividad, Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades de apoyo (profesional, técnico, etc.).

1. Recibir, organizar y digitar el cien por ciento (100 %) de los reportes entregados por las contratistas de divulgación y mercadeo (correos enviados, empresas contactadas, visitas realizadas, cartas entregadas, contactos obtenidos y comentarios de las empresas), en un (1) formato o base de datos unificada, con corte semanal.

2. Sintetizar los comentarios, opiniones, solicitudes y observaciones manifestadas por las empresas e instituciones visitadas o contactadas, clasificándolos por temas (intereses, objeciones, necesidades y sugerencias), y entregar un (1) consolidado mensual a la profesional encargada del análisis, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
3. Verificar, organizar y archivar los soportes de la gestión comercial (correos, registros de visitas, cartas radicadas, evidencias fotográficas y planillas), garantizando que el cien por ciento (100 %) de la información consolidada cuente con su respectivo soporte, y apoyar las demás tareas administrativas que se requieran.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto dentro del plazo pactado siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
2. Realizar el pago oportuno mes a mes del sistema de seguridad social integral, siendo su deber hacer entrega del comprobante de pago al Supervisor (quien controla el cumplimiento de las obligaciones adquiridas), junto con el Informe de Actividades. El contratista que incumpla esta obligación puede enfrentar intereses por mora y sanciones por parte de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales.
3. Notificar al contratante inmediatamente le sea concedida Incapacidad Medica.
4. Cumplir con los principios y valores establecidos en el manual de integridad de la Institución
5. Cumplir la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y las aplicables al proyecto a ejecutar.
6. Realizar exámenes al ingreso y una vez terminado el contrato (Egreso). Si durante el desarrollo de las actividades, se presenta una incapacidad superior a 15 días es obligación del contratista, realizar examen médico post incapacidad.
7. Respetar, observar, cumplir las Normas legales, procedimientos estándares, requisitos especiales de INCIVA, que se establezca en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Cumplir, hacer cumplir, realizar seguimiento y gestión necesaria a las sanciones que imponga el INCIVA, por desacato a las Normas y/o los procedimientos, acorde al formato ESCALA DE SANCIONES – DISCIPLINA PROGRESIVA, el cual será dado a conocer en la inducción durante el proceso de contratación.
9. Todos los contratistas sin excepción, antes del ingreso, tendrán una inducción general en los siguientes temas la cual será evaluada:
    - Aspectos Legales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Permisos de Trabajo actividades de alto riesgo.
    - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Comité de Convivencia Laboral.
    - Política SST / Política no consumo de Alcohol y sustancias psicoactivas.
    - Objetivos SST
    - Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
    - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
    - Evaluaciones médicas ocupacionales.
    - Reporte e investigación de accidentes.
    - Plan de emergencias
10. Ningún contratista puede ingresar a las sedes sin presentar la siguiente documentación:
    - Concepto medico de aptitud para trabajo en alturas. (Cuando Aplique).
    - Afiliación a la seguridad social, 24 horas antes del inicio de sus labores.
11. Portar en lugar visible, el carné que lo identifique.
12. Atender solicitudes de los funcionarios de INCIVA, que lo interroguen sobre su identificación o actividad que esté desarrollando.
13. Asistir a charlas que, en materia de seguridad y salud en el trabajo determine dictar INCIVA.
14. Cumplir exclusivamente con las actividades de trabajo establecidos por INCIVA.
15. No introducir o comercializar armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, etc.
16. No operar o mover equipos, válvulas o cualquier otro dispositivo en las instalaciones de INCIVA, sin estar autorizado.
17. No bloquear con los elementos de trabajo, los equipos contra incendio como hidrantes, extintores, cajas para mangueras, etc.
18. No entrar o salir de las instalaciones de INCIVA en estado de embriaguez o bajo los efectos de estimulantes, narcóticos o drogas alucinógenas.
19. No acumular trapos, estopas, papeles, cartones o cualquier otro material combustible en las zonas donde se estén desarrollando trabajos.
20. No hacer instalaciones provisionales de cualquier tipo de fluido (Eléctrico, agua, aire, etc.).
21. Al retirarse del sitio de labores verificar que los equipos eléctricos se encuentren desconectados y que no existan posibilidades de que se origine fuego.
22. Evitar el maltrato de cables eléctricos y de datos que produzca raspaduras o peladuras en los mismos.
23. Utilizar todos los equipos y herramientas sin modificaciones que pongan en peligro su integridad y la de los demás compañeros de trabajo; a menos, que dichas modificaciones estén soportadas técnicamente por el fabricante (Cuando aplique).
24. Los elementos de protección individual (E.P.I.) y herramientas utilizadas para actividades de alto riesgo deben ser certificados por normas nacionales o internacionales, y utilizarlos de manera correcta (Cuando aplique).

25. Cumplir con la certificación pertinente para realizar actividades de alto riesgo, Portar y asumir los elementos de Protección Personal (EPP) adecuados para cada actividad, debidamente certificados por normas nacionales y/o internacionales, para la ejecución del trabajo en forma segura y correcta (Cuando aplique).
26. Entregar el informe mensual de actividades realizadas oportunamente, evidenciando cada actividad con dos registros fotográficos como mínimo, donde se referencie la actividad realizada y otra donde se visualice la presencia y/o participación del contratista, y otros soportes verificables.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN: JARDÍN BOTÁNICO JUAN MARÍA CÉSPEDES Y DEL PNR MATEGUADUA.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses.

8. EL VALOR ESTIMADO ES POR: para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del presente contrato en la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000), pagaderas en tres (3) cuotas de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $2.500.000 de acuerdo a disponibilidad del PAC.

9. SUPERVISOR: El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA – INCIVA, efectuará la supervisión del contrato a través del funcionario que designe el ordenador del gasto.

10. RUBRO QUE LO COMPONE:

Número CDP: 8100007059
Fecha de Expedición: 14 del mes de octubre del 2026
Valor: $7.500.000 SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
Rubro: 12100003/1220/2-320202008/3632001020010000/3610243122113 ICLD

Código UNSPSC:

Grupos	**Segmentos**	**Familias**	**Clases**	**Productos**
F: servicios	80000000	80110000	80111600	**Trabajadores Manuales Temporal**

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

El artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 contempla la contratación directa, el literal h) prestación de servicios y de apoyo a la gestión , a) Urgencia manifiesta, b) contratación de empréstitos, c) contratos interadministrativos, d) contratos de bienes y servicios del sector defensa, e) contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, f) contratos de encargo fiduciario, g) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, i) arrendamiento y o adquisición de inmuebles y j) contratos de bienes y servicios de la dirección nacional de inteligencia, así mismo el decreto 1082 de 2015 dedica en su subsección 4 la claridad en los procedimientos para las diferentes formas de contratación directa en especial el literal h) prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios estamos ante la causal de la modalidad de contratación directa como lo establece el decreto 1082 de 2015.

13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA ELECCIÓN:

El artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 contempla la contratación directa, el literal h) prestación de servicios y de apoyo a la gestión , a) Urgencia manifiesta, b) contratación de empréstitos, c) contratos interadministrativos, d) contratos de bienes y servicios del sector defensa, e) contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, f) contratos de encargo fiduciario, g) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, i) arrendamiento y o adquisición de inmuebles y j) contratos de bienes y servicios de la dirección nacional de inteligencia, así mismo el decreto 1082 de 2015 dedica en su subsección 4 a la contratación directa dando claridad en los procedimientos para las diferentes formas de contratación directa en especial.

14. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta el alcance del contrato, se estima que en la ejecución del mismo se pueden presentar los siguientes riesgos, los cuales se encuentran en el anexo 01 Matriz de Riesgo Colombia compra Eficiente INCIVA, el cual hace parte integral del presente documento.

15. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXISTENCIA DE LAS GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASI COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISION DE AQUELLAS.

Decreto 1082 de 2015 Articulo 2.2.1.2.1.5.4. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el INCIVA procede a no hacer exigible las pólizas.

Requisitos Mínimos del Personal
Persona natural, **Sin Experiencia.**

16. DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 No. 8 LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA – INCIVA, antes de adquirir bienes y servicios de características comunes y uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para este bien y/o servicios.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS (Marque con una X)	
SI	NO
( )	(X)

17. CONSTANCIA DEL ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION Y LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA - INCIVA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y LA CIRCULAR EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

Para determinar el valor del contrato se tuvo en cuenta los precios históricos, los cuales se verificaron en el PORTAL DEL SECOP.

Se firma en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de octubre de 2026

Atentamente,

JESSICA JOHANNA PONCE MURIEL
Técnica Administrativa

Realizo y proyecto: Jessica Johanna Ponce Muriel – Técnica administrativa
Reviso: María Fernanda Castañeda Ortega – Asesora Jurídica INCIVA.

INCIVA	MATRIZ DE RIESGO DE CONTRATACION DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION/PROFESIONALES	ANEXO NO.1

No.	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa raiz	Consecuencia	Prob.	Impacto	Nivel de riesgo	Instrumentos de control	Responsable
1	**Planeación contractual**	Falta de programación oportuna de los procesos contractuales.	Retrasos en la entrega de documentos para la etapa precontractuales.	Imposibilidad de celebracion de contrato	Media	Alta	**Crítico**	Establecer cronogramas de contratación y seguimiento por parte del funcionario responsable.	Oficina Jurídica/Lideres de proceso
2	**Presupuestal**	Recursos insuficientes para ejecucción de la etapa contractual.	Que la administración no suministre los recursos necesarios para la contratación.	Imposibilidad de celebración de contrato.	Media	Alta	**Crítico**	Establecer un procedimiento de gestión por parte de la entidad para garantizar recursos.	Dirección/Planeación/Presupuesto
3	**Coordinación entre procesos**	Falta de articulación entre los procesos de Planeación, Juridica y Administrativa.	Ausencia de mesas de trabajo para planear el cronograma de contratación.	Acciones que impidan el desarrollo del proceso contractual.	Media	Alta	**Alto**	Implementar la realización de mesa de trabajo para el seguimiento de la contratación	Lideres de Proceso/Jurídica
4	**Daño antijurídico**	Omisiones o actuaciones contractuales contrarias a los principios de contratación.	Falta de control Jurídico preventivo o de trazabilidad documental.	Demandas y responsabilidad administrativas y disciplinarias por parte de la entidad.	Media	Alta	**Alto**	Implementar control Jurídico previo y capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria.	Jurídica/Control Interno
5	**Gestión documental**	Pérdida de registros contractuales o soportes de contratación.	Falta de control en la recepcion de documentos para la contratación.	Sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales por parte de los entes de control.	Media	Alta	**Crítico**	Expediente contractual completo digitado y archivado por parte de la entidad.	Juridica/Gestion Documental