JUSTIFICACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS	
Ciudad y Fecha:	Bogotá, Octubre de 2026
Nombre y cargo del solicitante:	MARÍA ALEJANDRA GONZALEZ PINZÓN - Directora Técnica Gestión de Información

El área solicitante certifica que el objeto cuya contratación se requiere, se encuentra incluido en el Presupuesto de Gastos SGR para el bienio y en el plan anual de adquisiciones, del mismo modo certifica, que validado con el grupo de Talento Humano de la entidad, no existe personal de planta para realizar las actividades u obligaciones derivadas y/o el personal existente no es suficiente.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

E l **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO (SGC)** es un instituto científico y técnico adscrito al Ministerio de Minas y Energía, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Por su naturaleza jurídica, está sujeto al régimen de contratación estatal previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como en sus Decretos reglamentarios.

De conformidad con el Decreto Ley 4131 de 2011 —mediante el cual se transformó la naturaleza jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería (INGEOMINAS) a Servicio Geológico Colombiano (SGC)—, la Entidad tiene como objeto realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; el seguimiento y evaluación de amenazas de origen geológico; la gestión de la información geocientífica; la investigación y el control de los materiales nucleares y radiactivos; y la gestión del conocimiento de sus entornos, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico y social del país.

Para el ejercicio de sus funciones, el Decreto 2703 del 22 de noviembre de 2013, *"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y se determinan las funciones de sus dependencias"*, determinó su organización administrativa y técnica, conformada entre otras, por las siguientes dependencias: la Dirección de Geociencias Básicas, la Dirección de Recursos Minerales, la Dirección de Hidrocarburos, la Dirección de Amenazas Geológicas, la Dirección de Gestión de Información Geocientífica, la Dirección de Asuntos Nucleares y la Dirección de Laboratorios. En este marco, la Dirección Técnica de Gestión de Información tiene formalmente asignadas las funciones de "(...) 1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos que en materia de gestión de datos e información Geocientífica, deba adoptar el Servicio Geológico Colombiano (SGC). 2. Gestionar y administrar la Litoteca, Cintoteca, Mapoteca, Museo Geológico y demás fondos documentales 3. Dirigir y controlar el desarrollo y la administración del Sistema Nacional de Información Geocientífica, integrándolo con otros sistemas de información del territorio. 4.Proveer y divulgar los productos de información Geocientífica. 5. Dirigir y controlar, la implementación de los estándares de información definidos por las Direcciones Técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y en concordancia con lo convenido con la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) y con la Agencia Nacional de Minería (ANM), cuando sea del caso. 6. Dirigir la organización y almacenamiento de los datos Geocientíficos en el Sistema de Información Georreferenciada Institucional. 7. Inventariar, custodiar y administrar la información Geocientífica institucional. 8. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información Geocientífica institucional. 9. Dirigir el desarrollo y administración de la plataforma tecnológica de los sistemas de información misionales de la institución. 10. Gestionar y administrar programas de estudio y catalogación de las colecciones científicas. 11. Custodiar la información Geocientífica institucional y establecer los mecanismos de seguridad requeridos para su protección. 12. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".

Que, dado su carácter de instituto científico y tecnológico, mediante Resolución No. 1427 del 21 de octubre de 2022, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias, reconoció al SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, como centro de investigación por un periodo de cinco (5) años, al cumplir con los requerimientos exigidos por este para tales efectos. Esto implica que se reconoce a esta Entidad como encargada de propiciar el fortalecimiento de la capacidad científica, tecnológica, de innovación, de competitividad y de emprendimiento y la formación de investigadores en Colombia, promoviendo un ambiente favorable para el ordenamiento del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SNCTI), mediante el establecimiento de orientaciones y estímulos a la especialización y la búsqueda de excelencia entre los actores que lo integran.

Conforme a lo anterior y dada la reforma del Sistema General de Regalías - SGR realizada por el Gobierno Nacional durante el año 2019, dónde, entre otros aspectos, se estableció constitucionalmente la destinación del dos por ciento (2%) para el funcionamiento, la operatividad y administración del sistema, para la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos y conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, la evaluación y el monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, para el incentivo a la exploración y a la producción, y teniendo en cuenta que la Ley 2056 de 2020 reguló la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías, estableciendo en el numeral 1 del literal B del artículo 7 que "(…) 1. El Servicio Geológico Colombiano o quien haga sus veces, además de las funciones establecidas en la ley, ejercerá las actividades relacionadas con el conocimiento y cartografía geológica del subsuelo colombiano. (…)", por lo tanto, el Servicio Geológico Colombiano-SGC, instituto Científico y Técnico y que hace parte del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SNCTI), a partir del año 2021 le será propia la función de conocimiento y cartografía del subsuelo colombiano, lo que le permitirá continuar recibiendo recursos de las Regalías.

Por lo anterior, y de acuerdo con la resolución 40472 del 06 de noviembre de 2024, por, medio de la cual se actualizan los lineamientos

para el ejercicio de las actividades de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo colombiano en el ciclo de las regalías, orientados para el servicio del país y el bienestar de la población, a partir del avance en la generación de información geocientífica que sirva como insumo para la formulación de instrumentos normativos, técnicos y de política pública enfocados al ordenamiento del territorio, la planificación, gestión y uso razonable de los recursos del subsuelo; aportar a los estudios para una efectiva gestión del riesgo de desastres, a la transición energética justa, a la búsqueda de soberanía alimentaria, a la gestión de la crisis climática, a la regulación del ciclo del agua, a la adecuada ubicación de la infraestructura vial y la vivienda entre otros, para esta contratación aplica el lineamiento 5 Avanzar en el fortalecimiento institucional, de manera que garantice entre otros, la disponibilidad de la información y esté en línea al servicio del país. Así mismo se aclara que la presente contratación se encuentra incluida en el Presupuesto de Gastos SGR para el bienio 2025 – 2026

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, referido a la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, establece que la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Conforme a lo anterior, y para contribuir al cumplimiento de las funciones establecidas para cada uno de los grupos, la Entidad a través de la modalidad de contratación directa descrita anteriormente podrá contar con el apoyo de profesionales y/o de apoyo a la gestión idóneos que desde sus áreas y experticias coadyuven, agilicen y faciliten la prestación del servicio y así la Entidad pueda garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales que le son inherentes en desarrollo de su misionalidad.

Con el propósito de garantizar una gestión eficiente, oportuna y alineada con sus funciones misionales, el Grupo de Convenios y Contratos requiere realizar la contratación de un profesional en derecho, con lo cual se busca continuar con el cumplimiento efectivo y oportuno de las actividades y logros para vigencia 2026 - 2027 a cargo del Grupo de Convenios y Contratos, a través del apoyo y asesoría jurídica que se requiere constantemente en los trámites y funciones a cargo de esta dependencia, los cuales se encuentran plenamente identificados en el numeral 7.3 del numeral 7° del artículo 2° Resolución 1281 del 06 de noviembre de 2024 que señala como funciones del Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, perteneciente a la Secretaria general las siguientes: 1. Apoyar, avalar y coordinar jurídicamente la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar los trámites jurídicos de carácter precontractual requeridos por el instituto tales como: verificar la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, brindar acompañamiento jurídico en la estructuración del documento de estudios previos, apoyar y verificar la elaboración de los estudios de mercado, estudio de factibilidad y conveniencia, publicación en diarios de amplia circulación, adelantar la publicación en la página web de la entidad, y en la plataforma SECOP de los documentos correspondientes, elaborar conjuntamente con el área interesada los pliegos de condiciones y demás Documentos del Proceso y elaborar los actos administrativos asociados a las diferentes etapas de la actividad contractual. 3. Adelantar y realizar seguimiento a los procesos de contratación que requiera el Servicio Geológico Colombiano (SGC) y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. 4. Elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales, y verificar su perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en la ley. 5. Revisar y aprobar las garantías y pólizas que se deban constituir en los contratos que se suscriban, en términos de oportunidad y calidad. 6. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos para ejercer las facultades excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, caducidad y los actos administrativos para imponer multar o declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal o las garantías de los contratos, y demás a que haya lugar, previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas, y la verificación de los respectivos documentos. 7. Coordinar, orientar y prestar el apoyo y asesoría necesarios a las distintas dependencias que lo requieran en lo relativo a la contratación y los procesos de contratación en sus diferentes modalidades. 8. Elaborar y revisar las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas, previa solicitud del área interesada y evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas, verificando los respectivos documentos. 9. Garantizar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación y custodiar los expedientes hasta la entrega al archivo central y validación de publicación en las plataformas correspondientes. 10. Apoyar y orientar cuando se requiera a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. 11. Mantener actualizado el registro en base de datos de los contratos y convenios suscritos por la entidad, modificaciones contractuales y liquidaciones, así como generar los respectivos reportes. 12. Revisar y apoyar la estructuración de los documentos asociados a la liquidación de los contratos y convenios previa solicitud del área interesada dentro de los términos legales, verificando que contengan la respectiva documentación. 13. Ejercer las funciones de secretaría ejecutiva del comité de contratación institucional, o la instancia que haga sus veces, de conformidad con las normas internas expedidas para tal efecto. 14. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual formulen los contratistas, ciudadanos, organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los informes en materia contractual. 15. Expedir las certificaciones de contratos y convenios solicitados por los contratistas, entidades públicas y/o autoridades, en términos de oportunidad y calidad. 16. Responder en forma completa y oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control en los temas de su competencia. 17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo de trabajo y las que le sean asignadas conforme a las normas legales vigentes.

De acuerdo con lo expuesto, el Servicio Geológico Colombiano requiere adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades misionales y el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Para tal efecto, resulta indispensable articular las necesidades de las direcciones técnicas con la planeación de las adquisiciones, la adecuada estructuración de los documentos precontractuales y el trámite oportuno de los procesos de selección, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos de la entidad.

En este marco, la Secretaría General, a través del Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios, brinda acompañamiento jurídico a la

actividad contractual de la entidad. De acuerdo con la Resolución 1281 del 6 de noviembre de 2024, entre las funciones del Grupo se encuentran apoyar jurídicamente las etapas de la contratación, acompañar la estructuración de los estudios previos y demás documentos del proceso, adelantar y realizar seguimiento a los procesos de contratación y orientar a las dependencias en los asuntos de su competencia.

El cumplimiento de estas funciones requiere una articulación oportuna entre el Grupo y las direcciones técnicas, particularmente durante la preparación y revisión de los documentos que sustentan sus solicitudes de contratación. En esta etapa es necesario verificar la coherencia jurídica entre la necesidad identificada, el objeto contractual, las obligaciones, los requisitos de participación y los demás elementos que correspondan a cada proceso, sin sustituir la responsabilidad de las áreas competentes en la definición y validación de los aspectos técnicos, financieros y presupuestales.

Por ello, se requiere contar con los servicios profesionales de un abogado que brinde asesoría, acompañamiento y soporte jurídico en la estructuración, revisión, corrección y complementación de los documentos precontractuales de los procesos asignados. Su intervención permitirá identificar oportunamente omisiones e inconsistencias, formular observaciones y recomendaciones, y apoyar a las dependencias solicitantes en la atención de los ajustes necesarios para continuar el trámite contractual.

Este acompañamiento busca reducir los reprocesos derivados de deficiencias documentales, facilitar la atención de las observaciones jurídicas y contribuir a que las solicitudes de contratación cuenten con los soportes requeridos. Asimismo, permitirá fortalecer la coordinación entre las direcciones técnicas y el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios, con el propósito de prevenir retrasos que puedan afectar la adquisición oportuna de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.

Adicionalmente, se requiere realizar seguimiento al flujo de los procesos de contratación asignados, mediante la identificación de su estado, las actuaciones pendientes, las dependencias responsables de su atención y los tiempos previstos para cada etapa. Este seguimiento comprende la consolidación de información, la generación de alertas y la formulación de recomendaciones jurídicas que permitan a los responsables adoptar las medidas pertinentes frente a situaciones que puedan afectar el avance de los trámites.

De manera complementaria, es necesario apoyar el monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones —PAA— de las direcciones técnicas, a partir de la comparación entre las adquisiciones programadas y el avance de los respectivos procesos de contratación. Para ello, se requiere identificar desviaciones frente a las fechas estimadas, necesidades de actualización e inconsistencias en la información, así como preparar reportes que faciliten la coordinación institucional y la toma de decisiones. Este monitoreo se circunscribe al avance de la gestión de las adquisiciones y no reemplaza la supervisión de los contratos ni las competencias de los responsables del PAA.

En consecuencia, se requiere contratar a un profesional en Derecho con la idoneidad y experiencia relacionadas con contratación estatal, para prestar servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y soporte jurídico al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios de la Secretaría General del SGC, en la estructuración y ajuste de los documentos precontractuales, el seguimiento al flujo de los procesos de contratación asignados y el monitoreo del PAA de las direcciones técnicas, dentro del alcance definido para la contratación.

Que conforme a lo anterior se requiere la contratación del siguiente perfil.

Categoría	**Nivel**	**Requisitos (Estudio y Experiencia)**	**Profesión**	**Equivalencias**
II	2	Título profesional + 18 a 24 meses de experiencia profesional	Abogado (a)	Podrán aplicarse las equivalencias del articulo 3 de la Resolución 1143 de 2025 del SGC.

Se deja expresa constancia de la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia de personal.

Hace parte integral de estos Estudios, la Certificación donde consta que, en la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Que por las razones anteriores y teniendo en cuenta el objeto del contrato y la modalidad de contratación señalada en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se justifica la presente contratación.

La contratación se financiará con recursos de regalías a través del proyecto Gestión 1001647, denominado “Fortalecimiento de la gestión de la información del Servicio Geológico Colombiano apoyados en las tecnologías de la información y las comunicaciones —TIC—”.

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y soporte jurídico en el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios de la Secretaría General del Servicio Geológico Colombiano – SGC, en la estructuración y subsanación de los documentos precontractuales, el seguimiento al flujo de los procesos de contratación, y el monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de las direcciones técnicas de la entidad.

CÓDIGO UNSPSC

80111600

PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN

80111600

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico directo a la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), en la correcta estructuración, proyección, revisión y subsanación de los documentos precontractuales y contractuales requeridos para la adquisición de bienes, servicios.

2. Realizar el monitoreo y seguimiento preventivo al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la(s) Dirección(es) Técnica(s) a su cargo, velando por el cumplimiento de las fechas y tiempos estipulados para la apertura, trámite y adjudicación de cada proceso contractual.

3. Verificar y gestionar las solicitudes de actualización, modificación o inclusión de líneas en el PAA de la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), garantizando la coherencia entre la planeación presupuestal, la necesidad técnica y la modalidad de selección procedente.

4. Facilitar la articulación y comunicación entre la(s) Dirección(es) Técnica(s) y el Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, optimizando los tiempos de trámite y asegurando la suficiencia jurídica de los diferentes documentos precontractuales y contractuales.

5. Acompañar y apoyar la proyección de respuestas a las observaciones, solicitudes de subsanación e informes de evaluación que se presenten en los procesos de selección adelantados por la(s) área(s) técnica(s) acompañada(s).

6. Apoyar la revisión, proyección y trámite jurídico de las modificaciones contractuales que se requieran durante la ejecución de los contratos requeridos por la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s).

7. Consolidar y mantener actualizada la matriz/herramienta de seguimiento sobre el flujo de los procesos contractuales y el estado de avance del PAA de las áreas técnicas asignadas, informando alertas sobre posibles desviaciones en los cronogramas al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios y al Director de la Dirección correspondiente.

ENTREGABLE / PRODUCTO PRINCIPAL:

No.	Entregable	Porcentaje de Avance			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
1	Documento o herramienta de control referida a las líneas correspondientes a la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), actualizada con periodicidad mensual, que contenga el estado consolidado de ejecución de los procesos programados en el PAA, el control de tiempos e hitos del cronograma contractual y el registro formal de las actualizaciones realizadas al PAA.	25%			

2	Documento o herramienta de control referida a las líneas correspondientes a la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), actualizada con periodicidad mensual, que contenga el estado consolidado de ejecución de los procesos programados en el PAA, el control de tiempos e hitos del cronograma contractual y el registro formal de las actualizaciones realizadas al PAA.		25%		
3	Documento o herramienta de control referida a las líneas correspondientes a la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), actualizada con periodicidad mensual, que contenga el estado consolidado de ejecución de los procesos programados en el PAA, el control de tiempos e hitos del cronograma contractual y el registro formal de las actualizaciones realizadas al PAA.			25%	
4	Documento o herramienta de control referida a las líneas correspondientes a la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), actualizada con periodicidad mensual, que contenga el estado consolidado de ejecución de los procesos programados en el PAA, el control de tiempos e hitos del cronograma contractual y el registro formal de las actualizaciones realizadas al PAA.				25%

B: FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

JAIME ALBERTO GARZÓN BARRRIOS - Director Técnico (e) Gestión de Información , para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, señala:

Que la presente contratación se rige por lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
Que analizada la documentación presentada por la persona a contratar, se pudo verificar cada uno de los datos suministrados, lo que permitió establecer que posee las calidades indicadas e idoneidad con relación al objeto del contrato.
Que en consecuencia, haciendo uso de la facultad prevista en el citado artículo, en lo relacionado con la idoneidad y experiencia para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se solicita la contratación a que se refiere el presente documento.

C. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Que por la anterior justificación, se hace necesario contratar a: ERIKA ZULAY ALFONSO BRICEÑO	**Profesión o actividad:** ABOGADA
Identificado con CÉDULA 1.052.406.044	**Expedida en:** DUITAMA
Plazo: El plazo de ejecución del contrato será de Cuatro (4) meses. PARÁGRAFO PRIMERO: El plazo de ejecución iniciará a partir del cumplimiento de la totalidad de requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Lugar de ejecución: Sede central del SGC - Bogotá D.C. (Diagonal 53 No.34 – 53).	**Valor del contrato:** VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (23,520,000.00)

Forma de Pago	El SGC pagará a EL CONTRATISTA los honorarios correspondientes al valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CT ($5.880.000), o por fracción de mes en caso de no ejecutarse mes completo, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por la o el supervisor del contrato, una vez presentado y aprobado el informe mensual de actividades, el cual deberá estar acompañado de las evidencias en físico o digital de las actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC cuando a ello haya lugar. PARAGRAFO PRIMERO: El primer pago se efectuará por el período comprendido entre la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución y el último día del mismo mes, el cual será calculado y pagado sobre meses de 30 días. Del segundo pago en adelante se realizará por período vencido de cada mes o fracción correspondiente al último pago; en caso de que el contrato alcance su ejecución hasta el mes de diciembre se realizará en el referido mes un pago, previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento a satisfacción del mismo. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los anteriores pagos incluyen los impuestos a que haya lugar. PARÁGRAFO TERCERO: Dichos desembolsos se realizarán previa presentación de la solicitud de pago o factura según sea el caso, el informe de actividades, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente y conforme los formatos diseñados para el efecto por el SGC. PARÁGRAFO CUARTO: El contratista en caso de estar obligado, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 165 del 1 de noviembre de 2023. PARÁGRAFO QUINTO: El último pago queda sujeto, adicionalmente, al recibo a satisfacción del supervisor del informe final y el inventario de los elementos entregados en custodia al contratista (según aplique), así como al cumplimiento de las obligaciones previstas para el efecto en el presente contrato.PARÁGRAFO SEXTO: En caso de que el presente contrato se encuentre amparado Presupuestalmente con diferentes fuentes de financiación, es decir Presupuesto General de la Nación (Recursos Nación y/o Propios) y del Sistema General de Regalías, se efectuarán tantas órdenes de pago como se requieran, acorde con los registros presupuestales asociados y los aplicativos en los cuales deban gestionarse.
Sede donde se prestará el servicio:	Sede central del SGC - Bogotá D.C. (Diagonal 53 No.34 – 53).
Es necesario que el contratista tenga desplazamientos fuera de la sede habitual de prestación del servicio? SI **X** NO ___ El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO pagará los gastos de desplazamiento correspondientes según la equivalencia establecida para los viáticos de los funcionarios. El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO proveerá los elementos necesarios para la prestación del servicio en campo y oficina.	
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO CONTRATOS Y CONVENIOS
SOPORTE PARA TIPIFICAR, ESTIMAR Y ASIGNAR LOS RIESGOS PREVISIBLES	

Teniendo en cuenta la naturaleza y objeto de las prestaciones derivadas del presente contrato, el riesgo previsible asociado a su ejecución es el incumplimiento por parte del contratista.

ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

En virtud de lo anterior, se deberá constituir a favor del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO una Garantía Única, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato con el siguiente amparo:

-Cumplimiento del contrato: En cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

- Calidad del Servicio Prestado: En cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Tal garantía se solicita teniendo en cuenta la cuantía del contrato. En el mismo sentido, efectuado el análisis correspondiente se evidencia que, en la medida que el contrato no prevé pagos anticipados ni anticipos, no resultan necesarios amparos que cubran tales situaciones; así mismo, en la medida que el contratista prestará sus servicios de manera directa, se hace innecesario constituir amparos que cubran salarios y prestaciones sociales. Por último, en la medida que la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato no implica riesgo para terceros, no se hace necesario el amparo de responsabilidad civil extracontractual.

D: INFORMACIÓN SOBRE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LUISA FERNANDA LOZANO GARZÓN - COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO.

Manifiesta que, de acuerdo con el Presupuesto de Gastos SGR aprobado para la bianualidad , en relación con las necesidades de personal identificadas y autorizadas por los respectivos Jefes de Dependencia, y atendiendo la solicitud de JAIME ALBERTO GARZÓN BARRRIOS - Director Técnico (e) Gestión de Información, se revisó que la fecha no existe personal disponible y suficiente para ejecutar las actividades requeridas por el Proyecto 1001647 Fortalecimiento gestión de la información - TIC



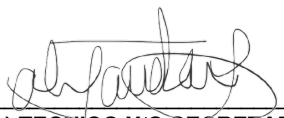
COORDINADOR(A) GRUPO DE TALENTO HUMANO

E: CERTIFICACIÓN SOBRE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

AMAT DAVID ZULUAGA GUERRA/ DIRECTOR GENERAL SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO.

De conformidad con lo previsto en la Resolución 0908 de 8 de septiembre de 2026, se certifica que teniendo en cuenta la información contenida en el literal D del presente documento, la Entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para completar el equipo de trabajo del Proyecto 1001647 Fortalecimiento gestión de la información - TIC

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Servicio Geológico Colombiano podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas. por tratarse de una contratación directa.



DIRECTOR(A) TECNICO Y/O SECRETARIA GENERAL
(La Secretaria General sólo firmará el estudio previo cuando la necesidad sea de los Grupos que la integran)