JUSTIFICACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS	
Ciudad y Fecha:	Bogota, Noviembre de 2026
Nombre y cargo del solicitante:	Sebastián Urías Camilo Torres Pardo - Coordinador Grupo de Trabajo Contratos y Convenios

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

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO es un instituto científico y técnico adscrito al Ministerio de Minas y Energía que hace parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI, al cual se le aplican las disposiciones de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en materia de contratación pública y sus Decretos reglamentarios.

El artículo 3º del Decreto Ley 4131 de 2011 establece que como consecuencia del cambio de naturaleza, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO tiene como objeto: "Realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; adelantar el seguimiento y monitoreo de amenazas de origen geológico; administrar la información del subsuelo; garantizar la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país; coordinar proyectos de investigación nuclear, con las limitaciones del artículo 81 de la Constitución Política, y el manejo y la utilización del reactor nuclear de la Nación (...)"

El artículo 5° del Decreto 2703 de 2013 “Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y se determinan las funciones de sus dependencias”, estableció en las funciones de la Secretaría General las de: "(...) 1. Asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 3. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 4. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del Servicio Geológico Colombiano (SGC), de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano (SGC), velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 7. Ejercer la ordenación del gasto de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Director General del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 8. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional y coordinar la realización de los estudios técnicos requeridos que propendan por su modernización y presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal. 9. Elaborar y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 10. Dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera el Servicio Geológico Colombiano (SGC) y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. 11. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 12. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja del Servicio Geológico Colombiano (SGC), gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 13. Elaborar en coordinación con las dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, al plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo. 14. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 15. Presentar a través del Ministerio de Minas y Energía los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación. 16. Elaborar, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 17. Apoyar a las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, independientemente de la fuente de financiación. 18. Verificar la ejecución y cumplimiento de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 19. Validar y proponer las modificaciones al presupuesto que sean necesarias en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 20. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Seguridad y Control de Riesgo, Ambiental, Desarrollo Administrativo y los demás que sean adoptados por el Servicio Geológico Colombiano (SGC). 21. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo a la gestión y garantizar el cumplimiento de las directrices que en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), señale el Gobierno Nacional. 22. Identificar las necesidades de información para la gestión de las áreas de apoyo, con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de información. 23. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información administrativos, de soporte institucional y garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información administrativa y de soporte institucional. 24. Asegurar la consistencia, integralidad y seguridad de los datos y el óptimo funcionamiento de los sistemas de

información administrativos y de soporte, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones (redes de voz y datos) del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 25. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental. (...)"

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, donde, 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, al Servicio Geológico Colombiano (SGC), instituto científico y técnico que hace parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), a partir del año 2021 le corresponde la función de conocimiento y cartografía del subsuelo colombiano, lo que le permite continuar recibiendo recursos de las Regalías. Por lo anterior, el lineamiento a aplicar será el "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" en virtud de la Resolución 40472 de 2024.

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 Trabajo Contratos y Convenios, con el apoyo de su equipo de funcionarios y contratistas, adelanta de manera integral la etapa precontractual de los procesos registrados en el Plan Anual de Adquisiciones. Esta gestión se materializa a través de la revisión rigurosa de estudios y documentos previos, el desarrollo de mesas de trabajo conjuntas, la asesoría a los comités evaluadores y la proyección de respuestas a las observaciones de los proponentes; asimismo, el Grupo garantiza el acompañamiento jurídico y el levantamiento de actas en cada una de las audiencias requeridas por ley.

En materia contractual, el Grupo ha culminado la formalización de aproximadamente 922 trámites en las diferentes tipologías y modalidades de selección para atender los requerimientos de las distintas dependencias de la Entidad, entre los que se encuentran contratos de prestación de servicios, compraventa, suministro, obra, interventoría, consultoría y arrendamiento, logrando así el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales programadas en lo corrido de la vigencia 2026. Además, el Grupo tramita las modificaciones contractuales solicitadas por las diferentes áreas, tales como adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas y cesiones, entre otras.

Expuesto lo anterior, y para cumplir con las funciones propias de la Entidad, se requiere de un grupo de profesionales multidisciplinarios para gestionar en materia contractual, administrativa y legal los procesos de contratación en todas sus etapas y modalidades, en el marco de los proyectos de fortalecimiento institucional de la Entidad, 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 2.1.del artículo 2º de la Resolución No. 1281 del 06 de noviembre de 2024, que señala como funciones del Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, perteneciente a la Secretaría 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 multas 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.

Es por lo antes expuesto que la Secretaría General, a través del Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, es la dependencia encargada de analizar, estudiar, tramitar y culminar todos los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.

Así las cosas, en el marco de las actividades a cargo del Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, se requiere de la prestación de servicios profesionales especializados para la atención de: (i) los procesos de selección en cualquiera de las modalidades establecidas por la normatividad vigente, desde la estructuración de los documentos precontractuales hasta la evaluación de las ofertas y la adjudicación; (ii) los actos derivados de la ejecución contractual y de la etapa postcontractual, tales como modificaciones, revisión de garantías, terminaciones y liquidaciones; y (iii) los comités de contratación en los que se define la apertura de procesos de selección y la celebración de negocios jurídicos, junto con las novedades que se presenten en el desarrollo de estos.

Adicionalmente, esta contratación se requiere y soporta en la insuficiencia de personal de planta con que cuenta el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, situación que se evidencia con la certificación de insuficiencia expedida en relación con el número de funcionarios del Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, estableciéndose de esta forma la insuficiencia en el personal de planta para atender la multiplicidad de funciones asignadas al Grupo, por lo que se hace necesario contratar un profesional en Derecho con especialización y experiencia profesional relacionada, con el propósito de que preste sus servicios profesionales calificados en el acompañamiento y estructuración, en todas sus etapas, de los procesos de contratación de media complejidad adelantados por el Servicio Geológico Colombiano.

La presente contratación es de carácter transitorio y se justifica en el volumen de los procesos de selección y de las actuaciones contractuales y postcontractuales a cargo del Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, que superan la capacidad operativa de su planta de personal actual. El plazo propuesto permite atender el cierre del bienio 2025-2026 del Sistema General de Regalías, con las modificaciones, terminaciones, liquidaciones y demás trámites postcontractuales que de él se derivan, y garantizar la continuidad de la gestión contractual de la Entidad durante el primer trimestre de 2027, periodo en el que se estructuran y adelantan los procesos de selección programados en el Plan Anual de Adquisiciones y se tramita la vinculación de los contratistas requeridos por las dependencias.

El proceso de contratación está soportado en el Proyecto de Inversión SIAPPI No. 1001525 - "Gestión Contractual de bienes y servicios 21-26".

De acuerdo con la necesidad señalada, se requiere la contratación de un profesional en Derecho que se integre al Grupo de Trabajo Contratos y Convenios del Servicio Geológico Colombiano, atendiendo las normas legales y reglamentarias del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los principios que rigen los contratos de las entidades estatales como son transparencia, economía y responsabilidad, y que acredite las calidades académicas, la experiencia y las competencias detalladas en la siguiente tabla, de conformidad con los parámetros de idoneidad y escala de honorarios regulados en la Resolución No. 1143 de 2025 del SGC:

Requisitos de idoneidad

Categoría	Nivel	Requisitos (estudio y experiencia)	Profesión	Equivalencias
II	6	Título Profesional (TP) + Especialización (E) + 17 a 22 meses de experiencia profesional relacionada.	ABOGADO(A)	Podrán aplicarse las equivalencias del Artículo 3 de la Resolución 1143 de 2025 del SGC.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato a celebrar no generará vínculo laboral ni prestaciones sociales y se suscribirá por el término estrictamente indispensable. Se deja expresa constancia de la revisión de los criterios establecidos por la normatividad y la Jurisprudencia nacional (Sentencia C-614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143), verificando que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia.

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales especializados para el apoyo en la estructuración y seguimiento de los procesos de contratación adelantados por el Grupo de Contratos y Convenios requeridos en el marco de la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación.

CÓDIGO UNSPSC

80111600

PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN

80111600

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar al GTCC en la elaboración, revisión y ajustes de estudios y documentos previos, anexos técnicos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos y demás soportes necesarios para dar apertura a los procesos de selección que se le encomienden.

2. Adelantar oportunamente el cargue, la publicación y la actualización de todas las actuaciones de los procesos de selección a su cargo en los sistemas electrónicos de compra pública (SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano o los que los reemplacen).

3. Apoyar al GTCC en el análisis de los requisitos habilitantes de orden jurídico y participar en la evaluación de las propuestas recibidas dentro de los procesos de selección que le sean asignados.

4. Preparar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración de naturaleza jurídica formuladas por los interesados, e integrar las respuestas técnicas y financieras emitidas por las dependencias responsables.

5. Acompañar jurídicamente y participar en las audiencias públicas, sesiones de los comités evaluadores y mesas de trabajo convocadas en el marco de los procesos contractuales a su cargo.

6. Proyectar, elaborar y verificar las minutas de los contratos, así como los documentos de modificación que se requieran durante su ejecución, entre ellos adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y aclaraciones.

7. Revisar y aprobar las pólizas de cumplimiento y los demás amparos que constituyan los contratistas en los procesos a su cargo, verificando su conformidad con lo exigido en cada contrato.

8. Revisar y proyectar las actas de liquidación, cierre, verificación y liberación, así como los demás documentos propios de la etapa postcontractual, de conformidad con los procedimientos internos del SGC.

9. Conformar y mantener al día los expedientes contractuales electrónicos y el archivo digital en los repositorios institucionales y plataformas oficiales del SGC, en cumplimiento de las normas de gestión documental y archivística vigentes.

10. Actualizar de manera permanente la base de seguimiento de procesos contractuales.

11. Entregar al supervisor del contrato informes periódicos de actividades y un informe final que evidencien la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Entregables

La ejecución de las obligaciones contractuales estará orientada a la entrega de los siguientes productos, verificados y recibidos a satisfacción por la supervisión:

- **Documentos de los procesos asignados:** estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones, actos administrativos, informes de evaluación jurídica, respuestas a observaciones, minutas y modificaciones contractuales y documentos postcontractuales proyectados o revisados, debidamente publicados en SECOP II y archivados en el expediente electrónico.

- **Informes de actividades:** informes mensuales de actividades acompañados de las evidencias en físico o digital de las actividades desarrolladas, y un informe final que dé cuenta del desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

B: FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Sebastián Urías Camilo Torres Pardo - Coordinador Grupo de Trabajo Contratos y Convenios , 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: MARIA JULIANA VELANDIA USTARIZ	**Profesión o actividad:** ABOGADA
Identificado con Cédula de ciudadanía 1010225976	**Expedida en:** Bogotá

Plazo: El plazo de ejecución será de tres (3) meses y diecinueve (19) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sede Central del Servicio Geológico Colombiano, ubicada en la Diagonal 53 No. 34-53 de la ciudad de Bogotá D.C.	**Valor del contrato:** TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (30,883,333.00)

Forma de Pago	El SGC pagará a EL CONTRATISTA los honorarios correspondientes al valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.500.000,00), 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. **PARÁGRAFO 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 Servicio Geológico Colombiano, ubicada en la Diagonal 53 No. 34-53 de la ciudad de Bogotá D.C.

Es necesario que el contratista tenga desplazamientos fuera de la sede habitual de prestación del servicio?

SI __ NO X_

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:

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: 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

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 Sebastián Urías Camilo Torres Pardo - Coordinador Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, se revisó que la fecha no existe personal disponible y suficiente para ejecutar las actividades requeridas por el Proyecto 1001525 Gestión contractual de bienes y servicios —21-26



_____

COORDINADOR(A) GRUPO DE TALENTO HUMANO

E: CERTIFICACIÓN SOBRE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

AMAT DAVID ZULUAGA GUERRA - DIRECTOR GENERAL

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 1001525 Gestión contractual de bienes y servicios —21-26

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)

Vo. Bo.: Sebastián Urías Camilo Torres Pardo
Coordinador - Grupo de Contratos y Convenios