

Anexo Técnico

Especificaciones técnicas para contratar la prestación de servicios de un operador logístico para el suministro de materiales, alquiler de equipos y servicios conexos para llevar a cabo la operación y ejecución de las actividades que requiera el IGAC en la implementación de la actualización catastral con enfoque multipropósito en los municipios focalizados.

1. Antecedentes.

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), de conformidad con el artículo 3 del Decreto 846 de 2021 de la Presidencia de la República, tiene como objetivos cumplir el mandato constitucional referente a la elaboración y actualización del mapa oficial de la República de Colombia, ejercer como máxima autoridad catastral nacional, formular y ejecutar políticas y planes del Gobierno Nacional en materia de cartografía, agrología, catastro, geodesia y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial.

Según lo establecido en el Artículo 43 del Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la vida”, mediante el cual se modifica el Artículo 79 de la Ley 1955 de 2019,

La gestión catastral es un servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito, para contribuir a la prestación eficiente de servicios y trámites de información catastral a la ciudadanía y a la administración del territorio en términos de apoyo para la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, el fortalecimiento de los fiscos locales y el apoyo a los procesos de planeación y ordenamiento territorial, con perspectiva intercultural

En el marco del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo se identificó que la falta de un catastro actualizado con enfoque multipropósito ha contribuido a profundizar las brechas regionales, al reparto inequitativo de los costos y beneficios del desarrollo de las actividades económicas en el territorio.

Así mismo, se resalta la necesidad de acelerar la implementación de la política de catastro multipropósito, incluyendo su actualización e implementación con el fin de estimular el mercado de tierras, reducir la informalidad, tener mayor claridad sobre las relaciones factoriales, disminuir los conflictos asociados a la tenencia de la tierra y, además, fortalecer las finanzas territoriales. Esto, teniendo presente que, la desactualización del catastro en el país repercute en la inseguridad jurídica de la tenencia, reduce los beneficios públicos del mercado de suelo, dificulta el acceso al crédito, la gestión ambiental y social de la propiedad, y la consolidación de la Reforma Rural Integral.

La información catastral con enfoque multipropósito actualizada apoyará la formulación de política pública, ordenamiento territorial, la eficiencia en la focalización de los recursos públicos, el ordenamiento social de la propiedad rural; y el aprendizaje y empoderamiento de las comunidades en las distintas etapas del ordenamiento, construyendo conjuntamente territorios sostenibles.

El Gobierno Nacional, por medio del documento CONPES 3859¹¹, plantea, por una parte, realizar cambios estructurales necesarios para la consolidación del programa para la adopción e implementación de un catastro multipropósito, además de permitir el fortalecimiento institucional

y tecnológico de la entidad del nivel nacional responsable de la ejecución de la política catastral multipropósito, es decir del IGAC.

En las bases del Plan Nacional de Desarrollo^[2] se plantea la consolidación del Catastro Multipropósito y el tránsito hacia el Sistema de Administración del Territorio (SAT).

Se avanzará en la implementación del catastro multipropósito como el motor para consolidar la gobernanza del territorio. En la ejecución de esta transformación se aprovechará la infraestructura del SAT. El catalizador comprenderá los siguientes componentes: [...]

b. Actualización catastral multipropósito En cumplimiento del Acuerdo de Paz y en el marco de la autonomía municipal se implementarán mecanismos para financiar o cofinanciar los procesos catastrales a cargo de los municipios, distritos y áreas no municipalizadas. Se avanzará hacia una gestión catastral integral en los territorios priorizados asociados al área rural, de la Amazonía, la Orinoquía y el Pacífico, en donde son más sentidas las problemáticas de deforestación, de transformación de ecosistemas y de economías ilegales. También se atenderá de manera privilegiada a los municipios PDET con vocación ambiental. El catastro multipropósito incorporará la participación de la ciudadanía y las comunidades para su conformación, a través de la implementación de métodos colaborativos y declarativos. Se contará con lineamientos para que los gestores catastrales permitan la incorporación del enfoque de género en la operación catastral multipropósito.(Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, p53).

ARTÍCULO 48. EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN CATASTRAL. El Gobierno nacional y el IGAC pueden destinar recursos al Fondo Colombia en Paz o el que haga sus veces, para ejecutar con cargo a este patrimonio autónomo los procesos de la gestión catastral a su cargo en cualquier parte del territorio nacional en el marco de la implementación del acuerdo de paz. El Fondo Colombia en Paz, mediante las subcuentas que se requieran para el desarrollo de este objeto, también puede recibir recursos propios de las entidades territoriales y entidades del nivel descentralizado, créditos de Banca Multilateral, recursos de cooperación nacional o internacional, donaciones, entre otras.

2. Descripción de la necesidad.

Para cada uno de los procesos de actualización catastral en los municipios focalizados y priorizados, se requieren los servicios de logística para el suministro de los materiales, alquiler de equipos y servicios conexos para garantizar la operación programada por el IGAC en cada ente territorial.

Los municipios para los cuales se requiere los servicios de logística y el suministro de los materiales son los siguientes:

No.	Municipio	Departamento
1	Fortúl	Arauca
2	Puerto Libertador	Córdoba
3	Tierra Alta	Córdoba
4	Montelíbano	Córdoba
5	Tibú	Norte de Santander
6	Tambo	Cauca
7	Miranda	Cauca

Para efectuar la operación programada de actualización, el IGAC requiere disponer materiales y equipos para la operación, tanto para la sede del Centro Operativo Municipal, como para el equipo técnico que adelantará las actividades administrativas, técnicas y operativas del proceso de actualización catastral que permanecerán en esta o que se desplegarán en las diferentes áreas urbanas y rurales de los municipios; en este sentido se requiere, contratar con un operador logístico que garantice el suministro de materiales, servicio de alquiler de equipos, de acuerdo con el tipo de kit que se enlistan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

3. Objeto

Contratar la prestación de servicios de un operador logístico para el suministro de materiales, alquiler de equipos y servicios conexos para llevar a cabo la operación y ejecución de las actividades que requiera el IGAC en la implementación de la actualización catastral con enfoque multipropósito en los municipios focalizados.

4. Alcance

Disponer en los Centros Operativos Municipales de los entes territoriales programados los materiales requeridos como suministro y los equipos alquilados, debidamente empacados por tipo de kit, revisados y contados por unidad de cada elemento.

5. Modalidad de requerimiento

Teniendo en cuenta, el tipo de kit y el uso de los elementos se requiere suplir las necesidades operativas de acuerdo con la siguiente modalidad de necesidades:

- Suministro de materiales
- Alquiler de equipos
- Servicios de comunicaciones

Los detalles de los elementos a contratar se relacionan en el anexo técnico que acompaña el presente documento. Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos

Generalidades para el suministros y entrega de los materiales y equipos alquilados

- Suministrar en cada uno de los centros operativos municipales, a las personas y en las fechas indicadas por el IGAC, los elementos requeridos.
- El operador debe prever la programación, realizar el acopio, alistamiento y despacho, de tal forma que entregue oportunamente los materiales y equipos, es decir, que debe garantizar que esto se encuentren disponibles para el inicio de las actividades de operación previstas por el IGAC.
- **El operador dispondrá a partir de la fecha de inicio del contrato (Acta de Inicio) de un tiempo no mayor a un quince (15) días calendario para entregar los elementos requeridos (Suministro de materiales y equipos alquilados) en cada uno de los Centros Operativos Municipales (En cada Municipio).**

- En el caso de que, algún elemento de los materiales suministrados presente daños o deficiencias de calidad, pérdida o hurto, el contratista tendrá máximo cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de entrega para su reposición con las características requeridas.
- En el caso de que, algún elemento de los equipos alquilados presente daños o deficiencias de calidad, pérdida o hurto, el contratista tendrá máximo cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de entrega para su reposición con las características requeridas o mejores condiciones tecnológicas. De igual forma, si alguno de los equipos alquilados presenta fallas físicas o de funcionamiento durante el plazo del alquiler, el contratista tendrá máximo cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la ocurrencia del evento para su reposición con las características requeridas o mejores condiciones tecnológicas.
- La totalidad de los materiales, los elementos, equipos, herramientas, transporte y distribución, así como el recurso humano necesario para la preparación, entrega y disposición de los elementos estarán a cargo del operador. El IGAC, solamente reconocerá al operador logístico el costo de las unidades de cada elemento efectivamente entregadas en cada uno de los Centros Operativos Municipales o lugar indicado por el IGAC.

Conteo y empaque de materiales por kit

- Los materiales y equipos entregados por el operador logístico, los debe disponer en su totalidad en la fecha programada para cada Centro Operativo Municipal, en empaque separado por tipo de kit; para esto se debe contar con un representante designado por el IGAC, quien deberá verificar el estado físico y de calidad de cada elemento en el lugar.
- Con base en los requerimientos realizados por el IGAC, el operador logístico debe verificar antes de la entrega que las cantidades requeridas estén completas, pues en el municipio el IGAC no contará con inventarios adicionales para suplir faltantes que se puedan presentar por deficiencias en el proceso de entrega por parte del operador.
- El empaque de los materiales y equipos debe ser en cajas con características físicas y de calidad que garanticen la identificación de cada kit, mantengan las condiciones de seguridad, permitan su conservación, aseguren la protección de los elementos que están contenidas en ellas y faciliten la manipulación y el transporte y de los elementos requeridos por la entidad.
- El operador debe tener en cuenta el uso de empaques que minimicen el movimiento de la carga durante el transporte o sobrecarga en el apilamiento, evitando el aplastamiento de las cajas y la afectación y deterioro de los materiales y equipos requeridos y de los empaques.
- El operador debe realizar impresión de las etiquetas, la marcación y adhesión a los empaques (cajas) de los materiales y equipos a entregar para identificar el kit, el lugar de destino y el total de empaques por kit y el número consecutivo del empaque según corresponda.

Entrega de los materiales en cada Centro Operativo Municipal – COM

Corresponde a las actividades que se realizan en el lugar de entrega en cada Centro Operativo Municipal de los materiales y equipos requeridos por la entidad, incluye el descargue y entrega física de los elementos y materiales por tipo kits en las que se deben realizar el conteo, la verificación por unidad y la firma de los formatos o de los soportes de entrega.

Para la entrega de los materiales y equipos, el operador logístico debe disponer del personal, las herramientas y el tiempo de espera, hasta que se finalice con dicha actividad y se firmen de manera conjunta (Quien entrega y quien recibe) los formatos o soportes que evidencien la disposición efectiva y el suministro de materiales en calidad de alquiler de los equipos por parte del operador en cada Centro Operativo Municipal.

5.1. Suministros

- Kit de identificación
- Kit de bioseguridad y protección personal
- Kit de impresos de comunicaciones
- Kit de oficina para la operación
- Kit operativo
- Refrigerios

Suministro del kit de identificación

Suministrar en cada uno de los centros operativos de los municipios focalizados, la cantidad de elementos requeridos del kit de identificación, de acuerdo con las características técnicas suministradas por el IGAC que se señalan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos)

Suministro del kit de bioseguridad y protección personal

Suministrar en cada uno de los centros operativos de los municipios focalizados, la cantidad de elementos requeridos del kit de bioseguridad y protección personal, de acuerdo con las características técnicas suministradas por el IGAC que se señalan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

Suministro del kit de impresos de comunicaciones

Suministrar en cada uno de los centros operativos de los municipios focalizados, la cantidad de elementos requeridos del kit de impresos de comunicaciones, de acuerdo con las características técnicas suministradas por el IGAC que se señalan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

Suministro del kit de oficina para la operación

Suministrar en cada uno de los centros operativos de los municipios focalizados, la cantidad de elementos requeridos del kit de oficina para la operación, de acuerdo con las características técnicas suministradas por el IGAC que se señalan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

Suministro del kit operativo

Suministrar en cada uno de los centros operativos de los municipios focalizados, la cantidad de elementos requeridos del kit operativo, de acuerdo con las características técnicas suministradas por el IGAC que se señalan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

Suministro de refrigerios

Suministrar en cada uno de los municipios focalizados en el área urbana o rural, la cantidad de refrigerios solicitados por la entidad en las fechas que programe el IGAC, de acuerdo con las características técnicas suministradas por el mismo y que se señalan en el anexo técnico. Los refrigerios deben cumplir con condiciones salud, calidad, higiene, conservación y empaque. El operador se asegurará que estos alimentos se suministren a los beneficiarios que indique la entidad en el lugar indicado a través del supervisor de contrato o a quien este designe. Ver (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

5.2. Alquiler de equipos

Prestar los servicios de alquiler de equipos para la operación de los municipios focalizados, en el tiempo y las fechas indicadas por el IGAC de acuerdo con las características establecidas por la entidad. Los elementos requeridos en calidad de alquiler son los siguientes:

- Kit tecnológico
- Kit de equipamiento

Alquiler de kit tecnológico

Disponer en el Centro Operativo de los municipios focalizados, la totalidad de equipos solicitados del kit tecnológico en calidad de alquiler de acuerdo con las características técnicas requeridas por el IGAC que se señalan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

Alquiler de kit equipamiento

Disponer en el Centro Operativo de los municipios focalizados, la totalidad de equipos solicitados del kit equipamiento en calidad de alquiler de acuerdo con las características técnicas requeridas por el IGAC que se señalan en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

5.3. Servicios de comunicaciones

Con el fin de apoyar la socialización de las diferentes etapas del catastro multipropósito y hacer una efectiva difusión local, se requiere que el operador preste los siguientes servicios.

- **Servicio de perifoneo (Rural y Urbano):** Servicios de perifoneo urbano o rural para la difusión de mensajes institucionales en vivo o grabados, a través de un sistema de amplificación de sonido instalado en medio de transporte con las opciones de instalar imágenes o distribución de volantes.

Realizar jornadas de perifoneo de 6 horas, en la zona rural o urbana, de acuerdo con el requerimiento del supervisor o la persona designada por el IGAC. Las cantidades de jornadas (Días) requeridas se encuentran relacionadas en el anexo. El operador debe informar por medio tecnológico al supervisor o a quien el IGAG designe la hora de inicio y de terminación de la jornada, indicando el recorrido realizado o la zona donde se efectuó la difusión de la operación. Ver (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

- **Servicio de pauta de difusión radial comunitaria:** Dentro de la socialización de la operación en cada municipio, de acuerdo con la programación que suministre el supervisor o la persona designada por el IGAC, el operador deberá disponer del servicio de pautas de difusión radial comunitarias con emisoras municipales y/o veredales (Tiempo por pauta podrá oscilar entre los 30 y 60 segundos), entre las 6:00 a.m. y 9 a.m.

Las cantidades de jornadas requeridas se encuentran relacionadas en el anexo. El operador debe informar de manera oficial, por los canales acordados al supervisor o a quien el IGAG designe, la fecha, la hora, el medio y el tiempo de cada difusión. Para el pago del servicio el operador deberá presentar la certificación emitida por el medio, donde se indique los datos (fecha, la hora, el medio y el tiempo de cada difusión). Ver (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).

6. Personal mínimo requerido

El contratista operador deberá contar como mínimo con el siguiente personal para la buena prestación del servicio para la operación. El Equipo de Trabajo está compuesto por:

- Un (1) Coordinador del proyecto:
- Un (1) Apoyo Administrativo y Financiero

Con la presentación de la propuesta, el proponente deberá únicamente anexar los soportes que acrediten el perfil del Coordinador del Proyecto. No se deben anexar con la propuesta los soportes del Apoyo Administrativo y Financiero, este será evaluado una vez suscrito el contrato.

El costo del personal mínimo requerido respectivo estará incluido dentro del suministro de materiales, alquiler de equipos y servicios conexos estipulado, es decir, no se reconocerá pago alguno adicional.

A continuación, se enuncia el Equipo de Trabajo requerido:

UN (1) COORDINADOR DEL PROYECTO:

Se requiere este perfil con disponibilidad de tiempo completo.

- Título Profesional clasificado en las Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.
- Para aquellas profesiones que para el ejercicio profesional la Ley así lo exija deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y el registro de antecedentes disciplinarios profesionales (Entidad competente).
- En caso de que los títulos académicos hubieran sido obtenidos en el exterior, éstos deben estar convalidados ante autoridades competentes en Colombia. Si se pretende hacer valer un título obtenido en el exterior distinto de los aquí exigidos y que a juicio del proponente sea equivalente a aquellos, dicha equivalencia deberá acreditarla mediante la respectiva convalidación surtida ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Por otra parte, los egresados de universidades extranjeras requerirán la presentación de la Resolución de Convalidación del Título expedida por el Ministerio de Educación Nacional; así como la tarjeta o matrícula profesionales expedida por los Consejos Profesionales o autoridad competente, según corresponda.
- En ejercicio de lo señalado en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados.
- El trámite para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de

educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente del respectivo país, para expedir títulos de educación superior se encuentra establecido en la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, por tanto, para que sea reconocido el título, previamente deberá estar debidamente convalidado. Los títulos convalidados en vigencia de la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, gozan de plena validez, por lo tanto, bastará aportar el acto administrativo a través del cual se resuelve la solicitud de convalidación.

- Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años coordinando y dirigiendo actividades de logística, institucionales, corporativos o de trabajo, de suministro de materiales, alquiler de equipos tecnológicos, a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional en aquellas carreras que lo requieran o desde la fecha de grado cuando este requisito no sea indispensable para ejercer la profesión
- El cómputo del tiempo de experiencia se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual el proponente puede allegar la certificación de terminación de materias; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso de que no se presente dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha de grado que figure en el Diploma o Acta de Grado.
- Si la experiencia ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe aportar los siguientes documentos:
- Copia de la certificación de la Entidad contratante para la cual el proponente prestó sus servicios cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales.
- Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, en virtud del cual se prestaron los servicios para el proponente durante la misma época en que se desarrolló el contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar.
- Soporte de pago de parafiscales de la persona que acredita la experiencia.
- Equivalencia: Título en la modalidad de posgrado por dos años de experiencia específica.
- El tiempo de experiencia del personal se tendrá en cuenta sumando la experiencia aportada sin traslajos, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto.
- El Coordinador del Proyecto debe contar con el suficiente tiempo para coordinar, organizar, responder y garantizar integralmente la ejecución del contrato.

➤ **Principales funciones del Coordinador del Proyecto**

Durante los meses de la operación, el operador debe contar con un profesional que se encargue de coordinar las actividades del contrato respondiendo por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cronogramas, la calidad del servicio, las actividades y obligaciones que se señalan a continuación:

- Garantizar las condiciones, características, especificaciones y demás aspectos requeridos en el presente documento y en archivo anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).
- Coordinar la entrega de los materiales suministrados y equipos alquilados en perfectas condiciones.
- Coordinar y disponer los servicios de comunicaciones solicitados por el IGAC
- Entregar los informes requeridos por el supervisor del contrato del IGAC, dentro de los plazos establecidos.
- Reportar en forma inmediata al supervisor del contrato del IGAC, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
- Actuar como enlace permanente entre el contratista y el supervisor del contrato del IGAC que designe la Entidad para tal fin.
- Implementar en forma inmediata los correctivos que sean necesarios para contrarrestar cualquier tipo de novedad que se presente en el desarrollo del contrato.
- Adoptar y hacer cumplir las acciones necesarias para garantizar la eficiente y adecuada prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato del IGAC.
- Apoyar la presentación de los soportes para facturación en los tiempos establecidos.
- Mantener constante comunicación con el Supervisor del contrato por la designado por la entidad.

➤ **Reglas para la acreditación del perfil y experiencia del Coordinador del Proyecto:**

Hoja de vida con los soportes que acrediten los requisitos académicos y de experiencia. Deberá presentar certificaciones de los contratos o proyectos ejecutados y terminados o copia del contrato junto con acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente emitido por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Razón social de la empresa o entidad contratante.
- Nombre del profesional a quien se está certificando
- Funciones realizadas por el profesional a quien se está certificando
- Fecha de inicio y finalización de las funciones realizadas.
- Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación.
- El tiempo de experiencia del personal se tendrá en cuenta sumando la experiencia aportada sin traslapos, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto.

Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

Los estudios de educación superior (Pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

UN (1) APOYO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Se requiere este perfil con disponibilidad de tiempo completo.

- Técnico, tecnólogo o profesional en las Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, con mínimo dos (2) años de experiencia específica relacionada con las funciones del administrativas, financieras u operativas.

➤ Principales funciones del Apoyo Financiero y Administrativo

Durante los meses de la operación, el operador debe contar con un técnico, tecnólogo o profesional responsable de garantizar la correcta ejecución administrativa y financiera; además, de las obligaciones que se relacionan a continuación.

- Presentar los informes y el análisis sobre la gestión financiera adelantada en el desarrollo del proyecto.
- Llevar el control de la ejecución financiera y contable del proyecto.
- Elaborar las matrices de control de prestación de servicios con el fin de presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato para presentación oportuna a la Entidad.
- Organizar, documentar, digitalizar, cargar al sistema los documentos necesarios para la presentación oportuna de los documentos y soportes para los pagos del contrato por los servicios prestados.

➤ Reglas para la acreditación del perfil y experiencia del Apoyo Financiero y Administrativo

Hoja de vida con los soportes que acrediten los requisitos académicos y de experiencia. Deberá presentar certificaciones de los contratos o proyectos ejecutados y terminados o copia del contrato junto con acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente emitido por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Razón social de la empresa o entidad contratante.
- Nombre de la persona a quien se está certificando
- Funciones o actividades realizadas por a quien se está certificando
- Fecha de inicio y finalización de las funciones o actividades realizadas.
- Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación.
- El tiempo de experiencia de la persona se tendrá en cuenta sumando la experiencia aportada sin traslapos, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto.
- Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los estudios de educación superior (Pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.
- Si la experiencia ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe aportar los siguientes

documentos:

- a) Copia de la certificación de la Entidad contratante para la cual el proponente prestó sus servicios cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales.
- b) Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, en virtud del cual se prestaron los servicios para el proponente durante la misma época en que se desarrolló el contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar.
- c) Soporte de pago de parafiscales de la persona que acredita la experiencia.

NOTA 1: Solo se tendrán en cuenta la experiencia y los conocimientos debidamente certificados. La experiencia certificada podrá cruzarse entre sí, no obstante, los tiempos simultáneos se contabilizarán como uno solo.

NOTA 2: La verificación de los documentos soporte del Apoyo Administrativo y Financiero se realizará dentro de la ejecución del contrato, una vez se realice dicho requerimiento por el Supervisor del contrato.

7. Solicitud de actividad, evento y/o servicio que no se encuentre en la propuesta económica

Entiéndase como el requerimiento formal al CONTRATISTA para la prestación de servicios requeridos en cada una de las actividades y/o eventos a ejecutar por EL IGAC. Esto se realizará mediante el formato establecido por EL IGAC que se denominará "Solicitud de actividad y/o evento" que será enviado hasta con cinco (5) días calendario previos a la realización de este al CONTRATISTA, donde se describen cada uno de los requerimientos que componen la solicitud.

En el caso que EL IGAC requiera el desarrollo de jornadas de ejecución inmediata, los tiempos anteriormente mencionados serán reducidos de conformidad al requerimiento enviado; de esto se informará mediante correo electrónico al CONTRATISTA, quien debe atender de inmediato la solicitud.

Nota 1: No están autorizados compra de regalos, souvenir y/o bienes similares, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 355 de la Constitución Política, así como en lo establecido en las disposiciones vigentes relativas a la política de austeridad y eficiencia del gasto público.

Nota 2: Los costos de las actividades serán acordados y establecidos en el formato de solicitud de actividad y/o evento. Las modificaciones a que haya lugar deben ser aprobadas por EL IGAC, en los formatos y tiempos establecidos, para lo cual se deberán tener en cuenta los tiempos y condiciones de cancelación previstos en este anexo técnico.

El Supervisor será el responsable de mantener una comunicación directa con EL CONTRATISTA, de igual forma; por parte del CONTRATISTA será el equipo de trabajo permanente el encargado de comunicarse con EL IGAC.

Solo se aceptarán novedades aprobadas por el supervisor, razón por la cual, si se solicitan cambios sin autorización de éste, los mismos no serán reconocidos por EL IGAC y serán asumidos por el CONTRATISTA.

La supervisión, enviará por correo electrónico la solicitud de servicio y/o requerimiento, al cual se le hará el respectivo seguimiento. En respuesta a este correo EL CONTRATISTA deberá aportar tres (3) cotizaciones en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes al envío de la solicitud de la actividad y/o evento, sobre las cuales la supervisión seleccionará el proveedor que resulte más favorable en términos de costo-beneficio, previa verificación de que la cotización se encuentre acorde con los precios del mercado.

Nota 3: El CONTRATISTA deberá gestionar las cotizaciones requeridas, priorizando proveedores de la zona donde se realizará la actividad y/o evento, las cuales deberán tener como mínimo nombre del proveedor, dirección, teléfono fijo y/o celular, y NIT y/o número de documento de identidad.

8. Obligaciones específicas del contratista

1. Desarrollar el objeto del contrato de manera óptima y eficiente cumpliendo las características y condiciones establecidas en el anexo (Anexo_Cantidades_Especificaciones_Elementos).
2. Entregar en los Centros Operativos Municipales la totalidad de los materiales de los suministros contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el IGAC.
3. Disponer los equipos en perfectas condiciones bajo la modalidad de alquiler en los Centros Operativos Municipales, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el IGAC.
4. Disponer los servicios de comunicaciones solicitados por el IGAC.
5. Llevar los expedientes documentales y digitales de la ejecución de cada uno de los servicios contratados que permitan la consulta del IGAC en el momento que se requiera, estos deben ser entregados al IGAC (Los físicos escaneados en formato pdf).
6. Garantizar durante todo el tiempo de ejecución del contrato el cumplimiento de los requerimientos, especificaciones técnicas y lo contemplado en los anexos.
7. Elaborar y presentar los informes técnicos y de avance de la ejecución del contrato.
8. Atender oportunamente las reclamaciones o la solicitud de informes, según lo requiera el IGAC.
9. Cumplir con el plazo y con los servicios contratados de acuerdo con la propuesta comercial la cual hace parte integral del contrato.
10. Asumir bajo su propia responsabilidad los daños que sufran los equipos contratados como servicio en la modalidad de alquiler.
11. Asumir el valor de los servicios ofertados que incluye los costos de impuestos, tasas, contribuciones, multas, administrativos y del personal mínimo requerido.
12. Brindar el soporte técnico diariamente y durante la operación al momento de ser requerido.
13. Informar de manera oportuna a los funcionarios que el IGAC determine, respecto a las incidencias y novedades que se presenten diariamente durante la ejecución del contrato.
14. Asistir a los comités y/o reuniones que se requiera y/o con la periodicidad que defina la entidad, presentando los informes técnicos y financieros con el avance de los procesos según solicite la entidad.
15. Asumir lo correspondiente a seguros, pólizas, garantías y gastos administrativos, incluyendo el de desplazamiento de personal a que haya lugar.
16. Atender las indicaciones y recomendaciones emitidas por el encargado de ejercer el control y vigilancia en la ejecución del contrato de conformidad con el objeto y las especificaciones técnicas contratadas.
17. Proporcionar oportunamente la información que requiera el encargado de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

18. Disponer del personal y el tiempo hasta la entrega de los materiales suministrados y de equipos alquilados en cada uno de los Centros Operativos Municipales.
19. Realizar conjuntamente con quien recibe los materiales y equipos, el conteo por unidad, la revisión del estado físico, la calidad y para los equipos en calidad del servicio de alquiler con la prueba de funcionamiento de cada elemento.
20. Entregar los equipos contratados en la modalidad de alquiler con los accesorios de cada uno de los equipos.
21. Atender de forma inmediata el daño que presenten los equipos alquilados, y de ser necesario la reposición oportuna para no afectar la operación programada.
22. Garantizar el funcionamiento de los equipos alquilados durante todo el tiempo del contrato.
23. Asumir bajo su propia responsabilidad, los daños y robos que sufran los equipos alquilados
24. Asumir dentro de los servicios ofertados los costos administrativos del personal mínimo requerido.
25. Disponer de personal suficiente e idóneo que garantice la prestación óptima de los servicios durante toda la ejecución del contrato, atendiendo todos los requerimientos de la Entidad, entendiendo que este personal dependerá exclusivamente del contratista y no tendrá vinculación laboral alguna con la Entidad.
26. Disponer a partir la fecha (Acta de Inicio) de inicio del contrato de un tiempo no mayor a un (1) mes para entregar los elementos requeridos (Suministro de materiales y equipos alquilados) en cada uno de los Centros Operativos Municipales (En cada Municipio).
27. Remitir a la Entidad los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud
28. Guardar reserva de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del contrato, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales y su decreto reglamentario 1377 de 2013, salvo que dicha información sea de carácter público.
29. Designar y mantener durante la vigencia del contrato el personal propuesto con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, variando el mismo solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa autorización del supervisor del contrato y deberán remplazarse con personal de iguales o mayores características.
30. Las demás que puedan ser requeridas por el IGAC y que tengan relación con el objeto contractual.

9. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato es por el termino de doce (12) meses o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. Lugar de ejecución de ejecución

El contrato se ejecutará a nivel nacional en los municipios focalizados, no obstante, para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

11. Forma de pago

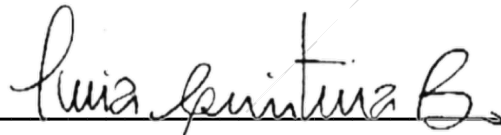
El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor del contrato por los bienes y servicios efectivamente prestados por: A) COSTOS DIRECTOS (Bienes y servicios efectivamente prestados) como a) Suministro de materiales (Paga por una sola vez), b) Alquiler de equipos (Pago mensual) y c) Servicios de comunicaciones (Pago mensual, de acuerdo con los servicios

efectivamente prestados cada mes), entendidos como los gastos logísticos en que incurra el CONTRATISTA de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. B) COSTOS INDIRECTOS (Porcentaje de intermediación), entendido como el porcentaje ofrecido en la propuesta, aplicado al valor total de los gastos por concepto de Costos Directos (Bienes y servicios efectivamente prestados) antes de IVA, así como de todos los impuestos y tasas a que haya lugar.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el (o la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Acta de aprobación de la cuenta de cobro por parte del supervisor.
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar).
3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común.

NOTA. Los pagos se realizarán de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Fondo Colombia en Paz.



LUISA CRISTINA BURBANO GUZMÁN

Directora

Dirección de Gestión Catastral