ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CON INTELLIGENT TRAINING DE COLOMBIA S.A

1. **CAUSAL QUE SE INVOCA:** Procede el uso de la modalidad de selección de contratación directa aplicando el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015.

2. **OBJETO A CONTRATAR:** Inscribir a tres (3) funcionarios de la entidad en la capacitación "Analyzing Data with Power BI" a realizarse en Bogotá.

3. **PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN:** El valor total del presente contrato es la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.900.000),** amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. **139718** de 2018.

4. **CONDICIONES QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA, SEGÚN LOS ESTUDIOS PREVIOS:**

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA para el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente: **a.** Inscribir en la capacitación a tres (3) funcionarios de la SUPERSERVICIOS, los cuales serán indicados por el supervisor del contrato. **b.** Cumplir con el contenido ofrecido en la programación y la participación de los funcionarios de la SUPERSERVICIOS en la capacitación. **c.** Expedir los respectivos diplomas de asistencia siempre y cuando los participantes cumplan con los estándares de asistencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. a. Atender con oportunidad, diligencia y calidad las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **b.** Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones a las cuales sea convocado, con las instancias internas y externas de la Superservicios y rendir en ellas los informes o explicaciones o absolver las inquietudes que se le soliciten. **c.** Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. **d.** En el desarrollo de su actividad contractual verificar y cumplir con los procesos y procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la SUPERSERVICIOS a través del SIGME y suministrar la información que le sea requerida con ocasión de las auditorías internas de calidad que se gestionen en la Superservicios. **e.** Cumplir las políticas, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la Información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información de la SUPERSERVICIOS. **f.** Atender las solicitudes o recomendaciones que respecto del desarrollo del objeto contractual le solicite el supervisor del contrato. **g.** Efectuar la entrega oportuna y dentro de los términos que se señalen los productos que se establecen en las obligaciones del contrato. **h.** Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y el RIT los cuales deben cumplir con la normatividad tributaria que los regule. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al supervisor del contrato para lo cual aportará el RUT actualizado. Los valores generados por cualquier cambio de régimen serán asumidos por el contratista. **i.** Aplicar la política ambiental y de seguridad y salud en el trabajo establecida por la

SUPERSERVICIOS al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. Deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las Leyes ambientales aplicables. No dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. Efectuará un uso eficiente de los recursos naturales y energéticos que emplee en su actividad como contratista. **j.** Es obligación del Contratista efectuar el cubrimiento del valor de la seguridad social integral, así como conocer, comunicar y cumplir cabalmente la política integral del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo estipulados en la normativa vigente de acuerdo a los factores de riesgos generados por la actividad contratada. **k.** El Contratista deberá cumplir con lo estipulado en las normas del Sistema General de Riesgos Labores; el Decreto 1072 de 2015 en los artículos 2.2.4.2.2.16 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione; reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad, especialmente con las siguientes obligaciones: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Informar oportunamente a la Entidad toda novedad derivada del contrato y relacionada con el SG-SST.

5. LUGAR DONDE SE PODRÁN CONSULTAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Los estudios y documentos previos de la contratación objeto de este acto administrativo, podrán ser consultados en el aplicativo Secop II.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C., a los 24 SEP 2018

FABIOLA RODRIGUEZ PATARROYO
Directora Administrativa (e)

Proyectó: Johana Alexandra Rojas Marín - Abogado Grupo de Contratos y Adquisiciones.
Revisó: Victor Alejandro Rhenals Lopez - Coordinador Grupo de Contratos y Adquisiciones.
Revisó: Alejandro Trujillo Hernández - –Abogado Dirección Administrativa.