ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CONTRATACIÓN DIRECTA

EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL INFOTEP, en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2.015 procede a elaborar los estudios y documentos previos del objeto contractual, en aras de que se adelante el proceso contractual correspondiente.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. Descripción de la necesidad.

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de las Islas de San Andrés y Providencia, INFOTEP, es una de las instituciones de educación superior, de carácter oficial, de mayor trascendencia en el Departamento Archipiélago, con 39 años de experiencia, por su larga trayectoria en la formación del recurso humano orientada por valores de compromiso, espíritu de servicio y conservación de tradiciones culturales.

Para EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS – INFOTEP es de gran importancia y para la correcta ejecución de sus actividades cumplir con las disposiciones de la Ley 594 del 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* la cual dentro de sus varias disposiciones establece la obligatoriedad de las entidades públicas de conformar sus archivos atendiendo al ciclo vital del documento y los principios archivísticos de procedencia y orden original, de igual forma desarrollar la gestión documental a través de planes y programas.

De igual manera, en consonancia con los actos que han reglamentado y desarrollado las disposiciones de la Ley General de Archivos, especialmente el Decreto 1080 de 2015, único reglamentario del sector cultura y el Acuerdo 004 de 2019, que reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, es deber de las entidades del Estado del orden nacional adelantar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental, como instrumento para la intervención de los denominados Fondos Documentales Acumulados, así como su convalidación por parte del Archivo General de la Nación, como órgano evaluador y de vigilancia y control.

Teniendo en cuenta, que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de los documentos de manera organizada, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable y consultable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia, junto con la implementación de sus Tablas de Retención Documental, ya convalidadas por el Archivo General de la Nación, el Instituto ha dado inicio al proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de adelantar los análisis pertinentes sobre la documentación albergada en el Fondo Documental Acumulado y tomar las decisiones a que haya lugar de acuerdo con la metodología prescrita en las disposiciones vigentes.

Con el fin de dar alcance al proceso y cumplir con los objetivos esenciales de las Tablas de Valoración Documental, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019 indican la participación de un equipo interdisciplinario, integrado por profesionales de la historia, la archivística y el derecho, que aseguren un análisis integral de la documentación.

El Instituto sólo cuenta con un funcionario de planta para apoyar las actividades de gestión documental, la cual debe desarrollarse a través de las ocho operaciones que la componen (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Valoración, Disposición final y Preservación a largo plazo).

Por lo anterior se hace necesario contratar servicios personales para apoyar las actividades de análisis tendientes a apoyar la definición de las agrupaciones documentales que componen el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo con la evolución histórica de la estructura orgánica y funcional del Instituto desde su creación y apoyar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

El INFOTEP en aras de mejorar sus procesos, analizó estos temas en el año 2018 y se estableció un Plan de Mejoramiento para la inspección y vigilancia, realizando acompañamiento en las partes de atención al cliente y gestión documental.

En cumplimiento con la Ley General de Archivos, (ley 594 de 2000) y en especial las recomendaciones realizadas en los análisis del año 2018 se establecieron unas tareas con el propósito de mejorar el proceso de Gestión documental del INFOTEP, para lo cual se hace necesario contar con personal experto en las temáticas de gestión documental mencionadas.

> "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.// En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

Se debe destacar además que, las actividades a realizar no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes con la materia.

Así las cosas, esta contratación se realizaría en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

> *"... Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".*

Que de conformidad con lo anterior, la modalidad a aplicar para este tipo de contratos es la Contratación Directa.

1.2. Justificación de la necesidad.

El cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el Derecho a la Información (art. 20), Derecho de Petición (art.23), Acceso a los Documentos Públicos (art. 74), serán posibles si en la Administración Pública se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles, que sirva para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos.

La Ley General de Archivos, define al archivo como el *"conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia"*

PARA El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP es fundamental continuar avanzado en el cumplimiento de las metas y disminución de brechas en materia de gestión archivística, por la cual, es necesario orientar nuestros esfuerzos en la consolidación, custodia, recuperación y salvaguarda de la información del Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación, El INFOTEP requiere adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental a partir y garantizar el tratamiento adecuado para su Fondo Documental Acumulado, en el marco del Programa de Gestión Documental y el Plan de Mejoramiento vigente y en cumplimiento de las disposiciones en la materia, de manera integral, armónica con la evolución de su estructura orgánica y de su producción documental a través del tiempo, de su lugar social y su misión e historia en el Archipiélago y cumpliendo con la metodología y requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que la planta de personal es limitada, la institución se ha visto en la necesidad de contratar a una persona natural con concomimiento y experiencia verificable en materia de Gestión Documental, especialmente en la elaboración, ajuste e implementación de Tablas de Valoración Documental.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, es claro en disponer que:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales"

De conformidad con lo anterior, la modalidad a aplicar para este tipo de contratos es la contratación directa.

Teniendo en cuenta que el INFOTEP no cuenta con personal de planta suficiente dentro de la Institución para que desarrolle las actividades relacionadas en la necesidad de contratación (numeral 1.1), se considera necesario contratar los servicios personales de un profesional quien debe contar con las siguientes condiciones:

Capacidad: Persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Educación: Para la ejecución de las actividades requeridas, el profesional debe acreditar título en archivística, ciencias de la información y la documentación, derecho, administración, administración pública o cualquier disciplina de las ciencias sociales.

Experiencia: De acreditar una experiencia profesional mínima de 7 años y específica en las actividades señaladas en el presente estudio previo, mínima de 5 años.

1.3. Alternativas de solución.

Con base en las necesidades de contratación, INFOTEP ha considerado la propuesta de **LILIANA MARÍA TORRES FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.088.986 de Bogotá, quien cuenta con las siguientes condiciones:

Formación Profesional:

- ✓ Formación Profesional: **PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

Experiencia:

Experiencia de más de 5 años en procesos de gestión documental en entidades públicas e instituciones y empresas del sector privado (educativas, financieras, sector industrial, entre otras), en relación con:

- ✓ Elaboración de planes y programas de gestión documental según necesidades y directrices.
- ✓ Coordinación e implementación de programas de gestión documental.
- ✓ Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Apoyo técnico en la elaboración y ajuste de instrumentos archivísticos tales como TVD y TRD. Análisis de información y estructuración de instrumentos y ajuste de soportes y anexos.
- ✓ Organización y seguimiento técnico a la organización de archivos.
- ✓ Elaboración, seguimiento, validación, revisión y control de inventarios documentales.
- ✓ Diagnóstico de archivos.
- ✓ Coordinación de transferencias.
- ✓ Control de calidad en procesos técnicos de gestión documental.

2. CONDICIONES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

2.	*Objeto*	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE LA INSTITUCIÓN**
2.1	*Plazo*	Cuatro meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades entre supervisor y contratista, la cual se suscribirá una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.2	*Lugar y ejecución*	La ejecución del contrato y todos los aspectos atinentes al mismo, se realizaran en la Isla de San Andrés, por tanto se fija este como domicilio contractual para las partes.
2.3	*Obligaciones del contratista*	**OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Poner al servicio de INFOTEP su conocimiento y experiencia en los temas que la ejecución del contrato demanda. **2.** Atender con prontitud las observaciones que en el desarrollo del contrato se formulen. **3.** Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y las especificaciones suministradas por la institución. **4.** Atender con prontitud las observaciones que en el desarrollo del contrato se formulen. **5.** Presentar al supervisor del contrato informes de las acciones y actividades adelantadas durante el desarrollo del objeto contractual. **6.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. **7.** Entregar al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. **8.** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan). **9.** Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren necesarias para agilizar los procesos contractuales.**10.** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual designadas por su Supervisor. • **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.** Analizar las funciones identificadas para las dependencias en cada uno de los periodos históricos establecidos. **2.** Analizar los inventarios a la luz de las funciones y la normativa según el periodo histórico. **3.** Definir la denominación de las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica identificada y las funciones establecidas en cada periodo y en contraste con los inventarios. **4.** Apoyar la búsqueda de la normativa relativa a la producción documental. **5.** Asignar la codificación correspondiente para cada una de las agrupaciones documentales identificadas. **6.** Apoyar la elaboración del glosario de series, subseries y asuntos. **7.** Apoyar la clasificación de los inventarios, de acuerdo con los

		documental.**5.** Asignar la codificación correspondiente para cada una de las agrupaciones documentales identificadas.**6.** Apoyar la elaboración del glosario de series, subseries y asuntos.**7.** Apoyar la clasificación de los inventarios, de acuerdo con los requerimientos del Archivo General de la Nación **8.** Apoyar las actividades de estructuración de los cuadros de clasificación y Tablas de Valoración **9.** Las demás inherentes al objeto del contrato.
2.4	*Obligaciones del contratante*	**1.** Pagar en la forma y condiciones aquí establecidas a favor del contratista por concepto de servicios prestados, el valor correspondiente y explícito en la propuesta. **2.** Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y exigir la calidad en los servicios prestados. **3.** Facilitar toda la información y recursos necesarios que sirvan de apoyo al contratista para el mejor desempeño de su labor. **4.**Ejercer por intermedio del supervisor la correcta ejecución del contrato. **5.** Pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la Entidad Contratante podrá utilizar como referencia la tabla de gasto de desplazamiento de la Entidad
2.5	*Presupuesto Oficial estimado y forma de pago del contrato*	El INFOTEP cuenta con un Presupuesto Oficial para atender el gasto que demande el presente contrato equivalente a la suma de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($18.340.000.oo) M/CTE.** La forma de pago será la siguiente: cuatro **(4) pagos mensuales contra entrega de productos** por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.560.078.oo) M/CTE** cada uno, previa recepción a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de informe de actividades, factura de cobro y pago de aportes a la seguridad social y/o parafiscales. El supervisor designado deberá verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.
2.6	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal*	La presente contratación se financia con recursos provenientes del Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2019, con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP** - No. 4822 del 14 de enero de 2022.

		CATALOGO DE GASTOS: C-2202-0700-6-0-2202004-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – DOCUEMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS-FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL DEL INFOTEP SAN ANDRES Y PROVIDENCIA.
2.7	*Modalidad de Contratación, Justificación y Fundamentos Jurídicos*	El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, señala que la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de; licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa. En el numeral 1º del citado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que por regla general la escogencia del contratista, se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que señalan en los numerales 2º, 3º y 4º, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. En el literal "h" del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala como causal de contratación directa: *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* Que en el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala: *Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a*

		determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. *Atendiendo a que el objeto a contratar es el servicio profesional especializado en derecho con énfasis en derecho administrativo experto en Gestión Documental, el cual es de naturaleza intelectual diferente a consultoría, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal "h" numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.* Así mismo y de acuerdo al análisis del sector efectuado se evidenció que las Entidades Estatales consultadas efectúan la contratación de este tipo de servicios profesionales, a través de la modalidad de contratación directa. Igualmente, el marco legal del presente proceso de selección y el contrato que de él se derive será conforme a lo establecido en la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.
2.8	*Autorizaciones, permisos y licencias*	ACUERDO 016 del 22 de Junio de 2.016, la rectora del Infotep, SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS, fue designada para el cargo, y se le concedió la facultad de ser ordenadora del gasto y de ejercer las funciones de representante legal y coordinar las actividades contractuales de la entidad dando cumplimiento de los requisitos previos propios de la planeación del contrato. Resolución 080 del 16 de abril de 2018 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución.
2.9	*Seguimiento y/o supervisor*	La supervisión del presente contrato será ejercida por la Profesional Universitario con funciones de Gestión Documental y Biblioteca del INFOTEP o quien sea designado, quién tendrá las siguientes funciones: a) Supervisar la ejecución del presente contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, b) Verificar la prestación y recibo a satisfacción de los servicios contratados expidiendo las constancias respectivas, c) Impartir instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato. d) expedir el recibido a satisfacción.

2.2.2	*Valor, plazo de ejecución y forma de pago del contrato*	El valor total del presente contrato es por **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA TRECIENTOS DOCE PESOS ($18.340.312.oo) M/CTE.,** el plazo de ejecución será de **CUATRO MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La forma de pago será la siguiente: **CUATRO (4)** Pagos contra entrega de productos por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL SETENTA Y OCHO PESOS ($4.560.078.oo) M/CTE** previa recepción a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de informe de actividades, factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social y/o parafiscal.

3. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIEGOS PREVISIBLES.

1	• Tipificación: No obligatoria. • Justificación: En razón al tipo de contrato, a la forma en que se desarrollarán las actividades, así como a su forma de pago pactada. • Estimación: No se vislumbra riesgo alguno. • Asignación del riesgo: No se vislumbra riesgo alguno. • Observación: No se vislumbra riesgo alguno.

VER MATRIZ DE RIESGOS

4. GARANTIAS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa las exigencias de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 de Decreto en mención, no serán obligatorias y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, y en razón al tipo de contrato, a la forma en que se desarrollarán las actividades así como su forma de pago pactada, para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipas ni pagos anticipados.

5. ANTECEDENTES Y CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS CON ANTERIORIDAD

El INFOTEP ha suscrito contratos de prestación de servicios con profesionales con la idoneidad requerida satisfacer sus necesidades en el áreas objeto a contratar a fin de apoyar a la gestión de la Entidad, sin que a la fecha se haya evidenciado el incumplimiento de las obligaciones por parte de alguno de los contratistas en el área del derecho.

Al realizarse una revisión en contratos históricos en nuestra entidad, se determinaron los siguientes que tienen relación al apoyo a la gestión en el área jurídica.

ITEM	AÑO	No. Contrato	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO	PROPUESTA ECONOMICA (COTIZACION)
1	2016	043	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y MENSAJERÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA	2 Meses	$3.600.000.oo

			PROFESIONAL INFOTEP. CÓDIGO UNSPSC 80161504		
2	2016	103	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL INFOTEP. CÓDIGO UNSPSC 80161504	2 Meses	$4.000.000.oo

6. ANALISIS DEL SECTOR. PERPECTIVA LEGAL, CORMECIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TECNICA Y DE ANALISIS DE RIESGO.

6.1 PERSPECTIVA LEGAL:

Desde el punto de vista del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés, Isla - INFOTEP: Decreto 176 de 1980, Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015.

Desde el punto de vista del contratista: Ley 1562 de 2013, reglamentado por el Decreto Nacional 34 de 2013. Ley 1123 de 2013 *"por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado "*Ley 1952, Ene. 28/19 (Código Único Disciplinario).

Desde el punto de vista del contrato: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, normas civiles y comerciales y demás normas reglamentarias que le sean aplicable.

6.2 PERSPECTIVA COMERCIAL ORGANIZACIONAL Y TECNICA:

El servicio de un profesional especializado en derecho con énfasis en derecho administrativo experto en Gestión Documental, puede ser prestado por una persona natural o jurídica, sin embargo y de acuerdo con el análisis del sector efectuado muchas entidades estatales suscriben este tipo de contratos con personas naturales.

6.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

Teniendo en cuenta que el contratista no tiene que utilizar recursos propios para el cumplimiento de la prestación del servicio y la Entidad estatal va a pagar contra la prestación del servicio no se requiere análisis financiero del sector.

7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA

De acuerdo con la lista de entidades incluidas en los capítulos de contratación pública que se relacionan en el manual explicativo de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes relacionadas en el 1.2.1, se observa que este tipo de contratos no se encuentra cobijada en un acuerdo comercial o tratado de libre comercio, por lo que se concluye que no estaría cubierta por los tratados de libre comercio.

La presente contratación NO está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

ZORAIDA VANEGAS ROMERO
Profesional Universitario
Con funciones de Gestión Documental

Proyectado: ZVR
Revisado: MMH
Aprobado: SEMD