Memorando

I-DIAD-22-012369

Bogotá D.C., 13 de octubre de 2022

PARA: **JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ**
Secretario General

DE: **MARTHA I. ALARCÓN LÓPEZ**
Directora (E) de la Academia Diplomática

ASUNTO: Solicitud de contratación con el Instituto Caro y Cuervo

Señor Secretario General:

De la manera más atenta remito los estudios previos para la contratación de los servicios del Instituto Caro y Cuervo para la Academia Diplomática, como se relacionan a continuación:

Objeto del contrato: *Prestación de servicios de edición, diseño, corrección de estilo e impresión con linotipia de las diferentes publicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiera.*

Nombre	**NIT**
Instituto Caro y Cuervo	899.999.096-6

Atentamente,

MARTHA I. ALARCÓN LÓPEZ
Directora (E) de la Academia Diplomática

Anexos: 21 documentos
Paola Andrea Beltrán Ortiz/ Carlos Arturo García Bonilla

Camilo Cano
13-10-2022

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Prestación de servicios de edición, diseño, corrección de estilo e impresión con linotipia de las diferentes publicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores requiera.

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Dirección de la Academia Diplomática.

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría General

3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

El Decreto 869 de 2016, numeral 12 del artículo 10, establece como una de las funciones de la Dirección de la Academia Diplomática: *"12. Coordinar la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y promover su divulgación (...)"*

Dentro de los Objetivos de Planeación Estratégica de la Academia Diplomática para el 2022, se establece la realización de una publicación que contenga artículos sobre temas internacionales elaborados por funcionarios de Cancillería, estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular, así como del IAED.

En tal sentido, el Ministerio de Relaciones Exteriores está llevando a cabo un nuevo proyecto editorial con el fin de recoger aportes doctrinales y comentarios elaborados por los funcionarios de la Cancillería que cuenten con experticia en los diferentes temas de actualidad internacional. Este proyecto consiste en la elaboración de una publicación periódica que recogerá artículos sobre política exterior colombiana, asuntos globales y política internacional.

El proyecto a cargo de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo contará para su ejecución con la Unidad de Pensamiento Estratégico y el Comité Editorial de la Cancillería. La publicación permitirá poner en conocimiento del público en general temas de actualidad internacional a partir de la experticia con que cuentan los funcionarios adscritos al Ministerio.

Dicha publicación requiere el cumplimiento de características muy particulares para llenar a satisfacción los estándares técnicos de impresión bimestral con linotipia de un tiraje de mil ejemplares, cada uno con una extensión de sesenta y cuatro páginas. Dicho servicio no puede ser provisto por la Imprenta Nacional, tal como establece el artículo 5o de la Ley 109 de 1994, porque no cuenta con una impresión a través de linotipia. En este sentido, la Academia Diplomática dirigió una comunicación el 15 de junio de

2022 al Doctor Álvaro Jesús Echeverri Castrillón, Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia, con el fin de informarle sobre este hecho (se adjunta comunicación). Cabe señalar que en cumplimiento de la Ley 109 de 1994, el Ministerio de Relaciones Exteriores está autorizado para contratar con terceros si la Imprenta Nacional de Colombia no responde su petición en el término de diez (10) días hábiles contados de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Se deja expresa constancia de que el Ministerio requirió a la Imprenta Nacional y cumplido el plazo de diez días a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Para la provisión de dicho servicio se buscó un establecimiento público que cumpliera con las especificaciones técnicas requeridas y se consideró conveniente hacer uso de los servicios de la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo. La Imprenta cuenta con máquinas tipográficas que imprimen con linotipia, empleando lingotes de plomo a diferencia de los talleres más modernos que dejaron de lado la impresión en linotipia con el ingreso de las máquinas Offset. Los antiguos métodos de impresión, como la linotipia, permiten posibilidades de expresión en la materialidad del libro que la tecnificación de los nuevos sistemas en muchos casos no ha podido alcanzar. Son estas posibilidades de expresión que esta dependencia quiere aprovechar para esta publicación.

El proyecto Imprenta Patriótica ha sido diseñado por el Instituto Caro y Cuervo como un modelo ejemplar en el país de emprendimiento y sostenibilidad cultural. Es un espacio único en el ámbito editorial ya que sus talleres guardan un acervo fundamental para la historia de las artes gráficas del país. La Imprenta Patriótica cuenta con máquinas tipográficas que imprimen con linotipia y que permiten la elaboración tipográfica y artesanal de los libros y publicaciones. Asimismo, las máquinas utilizan lingotes de plomo para la impresión, lo cual proporciona una alta calidad y una mayor duración de los libros.

Cabe resaltar, que la linotipia es uno de los oficios y artes tradicionales de Colombia protegidos tanto por el Ministerio de Cultura como por la Ley de Oficios (Ley 2184 del 6 de enero de 2022) debido a la riqueza cultural que ofrece su ejercicio. Su naturaleza tradicional y artística proporciona la estética sobria y solemne que se le espera dar a la publicación de los pensamientos estratégicos en materia de política exterior que recoge esta revista. De igual forma, en el marco de este contrato se fortalece el conocimiento y la difusión del patrimonio cultural y la sostenibilidad del acervo cultural que guarda la Imprenta Patriótica, cuyo oficio también constituye patrimonio cultural, a partir de la aplicación de saberes específicos y técnicos en campos como el diseño, la corrección de estilo y la impresión, que permite una nueva visión y comprensión de la producción artesanal, editorial y académica.

Este proceso fortalece, además, la sostenibilidad del patrimonio cultural inmaterial contenido en todos los oficios asociados al proceso de la producción artesanal que maneja la Imprenta Patriótica ya que las publicaciones se harán utilizando las técnicas tradicionales desde la preparación de las publicaciones hasta su impresión. Por lo anterior, se requiere del conocimiento y de la experiencia específica en técnicas tradicionales de edición y realización de publicaciones con las que cuenta el Instituto Caro y Cuervo.

El Instituto Caro y Cuervo es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio e independiente creado por la Ley 5 de 1942. Tiene como misión la salvaguardia de los aspectos lingüísticos y literarios del patrimonio inmaterial de Colombia, incluyendo los oficios de artes tipográficas. Estos oficios son a su vez protegidos por la política de oficios del Ministerio de Cultura de 2019 y por la reciente Ley de Oficios Culturales, Ley 2184 de 2022, promulgada en enero del presente año. Mediante el proyecto editorial de la Cancillería, también se busca contribuir a la preservación de la práctica tradicional de impresión con linotipia.

El Instituto Caro y Cuervo cuenta con una experiencia de más de ochenta años y, sobre esa base, la Academia Diplomática ha contado con los servicios de esta institución desde el año 2015, celebrando contratos para la enseñanza en literatura y lingüística del idioma castellano mediante la cátedra de "Uso del Español: Construcción de discurso y producción de textos de uso diplomático" en los Cursos de Capacitación de la Academia Diplomática. Asimismo, el Ministerio en la actualidad está desarrollando de manera exitosa y muy satisfactoria la i) "Prestación de servicios para calificar, cargar en la plataforma de la Cancillería las notas y revisar las pruebas de comunicación escrita en español para el Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular desde el 2015, y la ii) "Prestación de servicios para elaborar, calificar, cargar en la plataforma de la Cancillería las notas y revisar las pruebas de comunicación escrita en español para el Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, encargos que se han desarrollado desde el año 2015.

Por lo anterior, el Instituto Caro y Cuervo es la entidad pública idónea para desarrollar el objeto del contrato, teniendo presente la naturaleza y funciones legalmente asignadas a éste, tal y como lo relatan los artículos 2 ,4, y los numerales c y e del artículo 6 del Acuerdo No. 0002 de 2010 «Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Caro y Cuervo», los cuales indican lo siguiente:

> *"ARTICULO 2º NATURALEZA JURÍDICA. El Instituto Caro y Cuervo es un establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, de altos estudios y de investigación científica, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio e independiente, creado por la Ley 5 de 1942 el cual se reorganiza conforme a las disposiciones establecidas por la ley 489 del 29 de diciembre de 1988 y a las contenidas en los presentes estatutos".*
>
> *"ARTICULO 4º OBJETO. El Instituto Caro y Cuervo tiene por objeto promover y desarrollar la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las lenguas del territorio nacional y de sus literaturas, con miras a fortalecer su uso y reconocimiento con base en su prestigio social y valoración estética. Con este fin, el Instituto Caro y Cuervo asesora al*

estado colombiano y contribuye en la elaboración de políticas para el fortalecimiento conservación del patrimonio inmaterial de la Nación

De igual manera, preserva, compila, publica y distribuye documentos escritos y audiovisuales, así como elementos del patrimonio material, para contribuir con la conservación de la historia de la cultura colombiana.".

"ARTICULO 6°. FUNCIONES. El Instituto Caro y Cuervo en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones:

(...)

c. *Ofrecer a las entidades del Estado y a otros organismos nacionales, la necesaria asesoría y orientación para el diseño y el seguimiento de las políticas estatales relativas al patrimonio inmaterial del país, en especial al patrimonio idiomático.*

(...)

e. *Consolidar alianzas estratégicas de carácter interdisciplinario e interinstitucional en favor del desarrollo de la investigación, la formación avanzada, el asesoramiento y la apropiación social del conocimiento propio de su actividad misional (...)"*

La presente contratación se encuentra incluida en el plan de adquisiciones de la Academia Diplomática para el año 2022.

4. OBJETO A CONTRATAR:

4.1. OBJETO

Prestación de servicios de edición, diseño, corrección de estilo e impresión con linotipia de las diferentes publicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiera.

4.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

Se requiere la contratación de una Institución con experiencia en la prestación de servicios de edición, diseño, corrección de estilo e impresión con linotipia de las publicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiera con este tipo de maquinaria.

MGL

4.3. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mencionado objeto comprende las siguientes actividades que se encuentran en la clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E – Productos de uso final	55000000	55100000	55101500	55101519 (Publicaciones periódicas)
F – Servicios	82000000	82110000	82111800	82111801 (Servicios de edición)
F – Servicios	82000000	82110000	82111800	82111803 (Servicios de corrección de pruebas)
F – Servicios	82000000	82120000	82121500	82121506 (Impresión de publicaciones)
F – Servicios	82000000	82120000	82121800	82121800 (Publicación de libros de texto o de investigación)
F – Servicios	82000000	82120000	82121900	82121901 (Encuadernación en rústica)

5. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** Contratación Directa de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Contrato Interadministrativo __X__
2) Contratación de empréstitos _____
3) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. _____
4) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes ____
5) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ___
6) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____
7) Arrendamiento o adquisición de inmuebles____
8) Contrato de Comodato o Préstamo de Uso ___

mla L

5.1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

De acuerdo con el literal c del numeral 4to. del artículo 2do. de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo art. 92 de la Ley 1474 de 2011, se podrán celebrar Contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del presente artículo. (...)

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, establece en su **artículo 2.2.1.2.1.4.4.** "*Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto*".

Bajo esta preceptiva es procedente contratar bajo la modalidad directa con el Instituto Caro y Cuervo ya que éste es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, que tiene dentro de su objetivo institucional preservar, compilar, publicar y distribuir documentos escritos y audiovisuales, así como elementos del patrimonio material, para contribuir con la conservación de la historia de la cultura colombiana.

Por otra parte, el Instituto Caro y Cuervo tiene como misión la salvaguardia de los aspectos lingüísticos y literarios del patrimonio inmaterial de Colombia, incluyendo los oficios de artes tipográficas, entre los que se encuentra la composición en linotipia. Estos oficios son también protegidos por la política de oficios del Ministerio de Cultura de 2019 y por la Ley de Oficios Culturales, Ley 2184 de 2022, promulgada en enero del presente año.

Asimismo, la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo cuenta con máquinas tipográficas que imprimen con linotipia y que permiten la elaboración tipográfica y artesanal de los libros y publicaciones. Las máquinas utilizan lingotes de plomo para la impresión, lo cual proporciona una alta calidad y una mayor duración de los libros.

La importancia histórica y los diferentes servicios de la Imprenta Patriótica han sido explicados por el Instituto de la siguiente forma:

La Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo encarna una tradición de estética y humanismo auténtica. En un mismo lugar funcionan técnicas que abarcan cinco siglos de adelanto y registro del conocimiento: el tipo suelto (1450), la tecla mecánica (linotipo) (1880) y la tecla electrónica (computador)

MAL

(1980). Este lugar es un museo vivo, una efigie de talento de los seres humanos y una prueba de que el pasado engendra semillas de modernidad.

Desde que se abrieron las puertas de la imprenta el 20 de julio de 1960, miles de colegios y grupos de investigación han visitado ese lugar, ubicado en la hacienda "Yerbabuena", en el municipio de Chía (Cundinamarca). Este lugar se ha constituido en un recinto de reflexión académica donde diseñadores, impresores y estudiosos de otras disciplinas adelantan investigaciones transversales. En este taller de experimentación y laboratorio pedagógico se han publicado alrededor de 5 millones de ejemplares, correspondientes a cerca de 2.500 títulos de libros, opúsculos y revistas.

Con motivo de cumplirse el sesquicentenario del grito de la Independencia de Colombia, el gobierno nacional apoyó la creación de la Imprenta del Instituto Caro y Cuervo, cuyo nombre es un homenaje a la que tuvo en Santafé, en 1793, don Antonio Nariño, procer y precursor de la Independencia nacional. Uno de los valores culturales de este museo vivo consiste en la elaboración tipográfica y prácticamente artesanal de los libros, en que, entre otras maravillas, el contacto directo del papel y el metal (lingotes de plomo en las piezas armadas que conforman las páginas) al imprimir proporciona una alta calidad y una mayor duración de los libros.

La secuencia de procesos que se dan allí le confiere al impreso especificaciones de valor. Estas fases van desde la preparación original, la diagramación, la composición linotípica y la corrección de pruebas hasta la titulación, la armada, el corte del papel, la impresión, la encuadernación (plegado, alce, costura con hilo, refile, montaje), el empaque y la entrega.

José Eduardo Jiménez, un hombre que trabajó en este lugar durante medio siglo, fue condecorado con la Gran Orden del Ministerio de Cultura por su trayectoria en el Instituto Caro y Cuervo desde 1963 como armador, jefe de taller, linotipista y, finalmente, jefe de imprenta a partir de 1969. Una de las reflexiones que hace sobre este lugar es que "ojalá todas las artes y oficios puedan mostrar un museo vivo de su pasado. Sería, entonces, tarea fértil y grata estudiar ese patrimonio histórico para desentrañar y analizar razones y fases de la evolución y así comprender el presente y construir el mañana".

Dentro del portafolio de la Imprenta Patriótica se encuentran los siguientes procesos:

Digitación
Consiste en la transcripción de originales impresos en archivos digitales para la elaboración de libros electrónicos que luego formarán parte de la Biblioteca Digital de las publicaciones del Instituto Caro y Cuervo

mlgL

Corrección de originales
Consiste en la revisión y corrección de manuscritos para darles claridad, concisión y armonía, y así entregarles a los lectores textos inteligibles.

Composición en linotipo
Es la digitación de textos en linotipo, extraordinaria máquina que funciona con matrices de bronce dentro de un magazín que las distribuye y un crisol que funde lingotes de plomo con las letras que el linotipista ha tipeado para transcribir un texto que se va a imprimir en tipografía.

Diseño y diagramación digital y armada tipográfica
El diseño digital o la armada tipográfica – según sea el caso – es la fase del proceso editorial en que se configuran las páginas de una publicación y se establece la arquitectura gráfica del respectivo libro, revista, periódico o folleto.

Impresión tipográfica
Consiste en la impresión de libros y afines en una prensa planocilíndrica (platina horizontal que soporta el molde o la forma) y un cilindro de acero que hace presión por sectores. Permite que las impresiones sean de alta calidad por el contacto directo entre el papel y el metal (lingotes de plomo en las piezas armadas que conforman las páginas).

Encuadernación
Consiste en el plegado de las hojas impresas (tiro y retiro) para conformar los cuadernillos que componen la estructura impresa de una publicación. El conjunto de cuadernillos (pliegos) cosidos y refilados (proceso de corte) conforma el libro una vez realizado el montaje de la portada. Según la naturaleza del material, la encuadernación puede ser rústica, si es de cartulina, y fina o de tapa dura, si es de cartón unido con materiales finos como el cuero, la percalina, el papel o la tela.

La Imprenta abrió sus puertas en 1960 y cuenta con amplia experiencia en todo el proceso de producción de libros, publicaciones, opúsculos y revistas, el cual va desde la preparación del original, la diagramación, la composición linotípica y la corrección de pruebas hasta la titulación, la armada, el corte del papel, la impresión, la encuadernación, el empaque y la entrega. En su taller se han publicado alrededor de 5 millones de ejemplares.

La Imprenta Patriótica ha trabajado en colaboración permanente con el Ministerio de Cultura, con quienes ha realizado varias obras que han sido impresas en los talleres de la Imprenta Patriótica utilizando la impresión en linotipia. Entre las ellas se encuentra el libro *Tipos heroicos: letras, orlas y rayas de la Imprenta Patriótica,* el cual da origen a un catálogo tipográfico al reunir el total de los tipos de letras que reposan en sus chibaletes y cajetines y que han sido utilizados durante cincuenta y seis años por el

Instituto. De igual forma, la Imprenta se encargó de la impresión en linotipia de la "Política de fortalecimiento de los oficios del sector de la cultura en Colombia" para el Departamento de Patrimonio del Ministerio de Cultura. Esta política se imprimió posteriormente en inglés bajo el título "Policy for the Strenghtening of Artisanal".

Por otro lado, la Escuela Taller Cartagena de Indias (Etcar) y el Ministerio de Cultura se unieron para realizar la cuarta reedición del libro Cartagena de Indias. La ciudad y sus monumentos. Esta nueva edición del libro se realizó en la Imprenta Patriótica haciendo uso de las técnicas artesanales de la impresión en linotipia y la encuadernación rústica.

Teniendo en cuenta lo expuesto, y considerando que la propuesta del Instituto Caro y Cuervo cumple con los requerimientos de la Dirección de la Academia Diplomática y, por ende, se concluye que dicha entidad tiene la idoneidad, la experiencia y la capacidad logística para ejecutar el objeto del contrato bajo la modalidad de contrato interadministrativo.

6. CONDICIONES GENERALES:

6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2022, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.

6.2. VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de **DIEZ MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($10.189.381)** los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Ítem No.	Actividad a desarrollar	Valor unitario	Valor total
1	Prestación de servicios de edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión con linotipia de una publicación del Ministerio de Relaciones Exteriores con un tiraje de 1000 ejemplares de hasta 64 páginas cada uno, impresos en linotipia, a dos tintas, en tamaño carta (21,5 × 27,5 cm) papel de 70 gramos policromía (2/2 tintas), con encuadernación rústica y acabados	$ 10.189,4	$10.189.381
Total		**$10.189.381**	

La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **134622 del 25 de julio de 2022**, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C (Programa Anual Mensual de Caja), previa presentación de la factura o su equivalente y el informe suscrito por el Contratista, certificado de cumplido a satisfacción en donde conste la entrega de la publicación, con un tiraje de 1000 ejemplares de hasta 64 páginas cada uno, impresos en linotipia, a dos tintas, en tamaño carta (21,5 × 27,5 cm), papel de 70 gramos policromía (2/2 tintas), con encuadernación rústica y acabados. La publicación habrá contado con los servicios de edición, diseño, corrección de estilo y revisión de pruebas por parte del Instituto Caro y Cuervo, hasta por la suma de **DIEZ MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($10.189.381)**

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y/o informe con el lleno de los requisitos legales, certificado de cumplimiento a satisfacción del Supervisor del Contrato designado para el efecto y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Si las facturas y/o informes no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras ocasionadas por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Si se debiera realizar un algún pago en el mes de diciembre, éste deberá ser tramitado conforme a las fechas de pago que establezca la Dirección Administrativa y Financiera en acto administrativo.

Los pagos producto del presente proceso de selección serán consignados en la cuenta que el futuro contratista acredite como propia.

6.4. ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN: La presente contratación está programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Academia Diplomática.

6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se realizará en Bogotá D.C.

MLQC

6.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión en la ejecución del contrato será ejercida por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Coordinador del G.I.T. de Cooperación Académica de la Academia Diplomática, o quien haga sus veces.

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

De acuerdo con la propuesta económica enviada por el Instituto Caro y Cuervo los valores correspondientes a las actividades mencionadas en el numeral 6.3 son los siguientes:

Ítem No.	Actividad a desarrollar	Valor unitario	Valor total
1	Prestación de servicios de edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión con linotipia de una publicación del Ministerio de Relaciones Exteriores con un tiraje de 1000 ejemplares de hasta 64 páginas cada uno, en impresión tipográfica, a dos tintas, en tamaño carta (21,5 × 27,5 cm) papel de 70 gramos policromía (2/2 tintas), con encuadernación rústica y acabados	$ 10.189,4	$10.189.381
Total		**$10.189.381**	

Análisis del mercado:

Los servicios que se pretenden contratar son propios de las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en cabeza de la Dirección de la Academia Diplomática de conformidad con lo establecido en el Decreto 869 de 2016, numeral 12 del artículo 10.

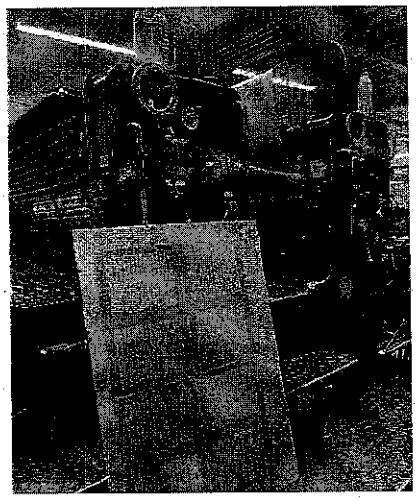
Con el fin de contar con otros valores de referencia, esta dependencia solicitó cotizaciones al Instituto Caro y Cuervo y a las empresas Linotipia Martínez, Editorial Bolívar Impresores SAS y Carvajal Soluciones de Comunicación S.A.S. en aras de determinar la conveniencia de la presente contratación, resultando entonces en el siguiente cuadro resumen:

mgl

Año	Oferente	Cantidad de ejemplares	Valor total
2022	Instituto Caro y Cuervo	1000 (impresos en papel Bond Beige de 70 gramos, impresión tipográfica)	$ 10.189.381 ($10.189 por unidad)
2022	Linotipia Martínez	1000 (impresos en papel Bond de 70 gramos, impresión offset)	$ 13.200.000 ($13.200 por unidad)
2022	Editorial Bolívar Impresores SAS	1000 ejemplares (impresos en papel Bond 70 gramos, impresión offset)	$ 10.726.000 ($10.726 por unidad)
2022	Carvajal S.A.	1000 ejemplares (impresos en papel Coral Book Ivory 70 gramos, impresión offset)	$21.276.000 ($21.276 por unidad)
2022	Carvajal S.A.	1000 ejemplares (impresos en papel Holmen Book 80 gramos, impresión digital-tecnología inkjet)	$13.120.000 (13.120 por unidad)

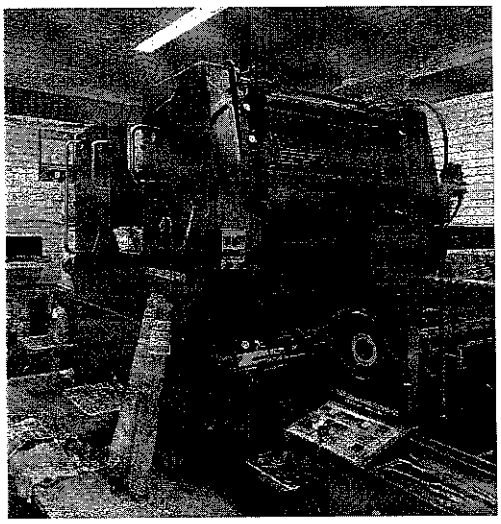
Sin embargo, es necesario aclarar que las ofertas enviadas por Linotipia Martínez, Editorial Bolívar Impresores SAS y Carvajal S.A. no cumplen con las características que la Academia Diplomática requiere para la publicación. La oferta presentada por Carvajal Soluciones de Comunicación S.A.S. tiene un costo superior al ofrecido por el Instituto Caro y Cuervo, incluso en el caso de la impresión digital que incluyeron en la cotización enviada. Adicionalmente, la empresa informó que no cuenta con los servicios de edición, diseño y corrección de estilo; los cuales tendrían que ser contratados con otra empresa.

En el caso de Editorial Bolívar Impresores SAS, aunque en la cotización se solicitó la impresión en linotipia, el 1 de septiembre de 2022, el G.I.T. de Cooperación Académica realizó una visita a las instalaciones de la empresa. Durante esta visita se encontró que la impresión que ofrecen es la impresión offset, la cual utiliza planchas de aluminio y rodillos de caucho para la aplicación de la tinta sobre el papel. Es decir, no conserva la técnica histórica y artesanal protegida por la Ley de Oficios y que constituye patrimonio inmaterial. Por ende, esta impresión no cumpliría con el objetivo de fortalecer el conocimiento y difusión del patrimonio cultural al utilizar la linotipia tradicional.

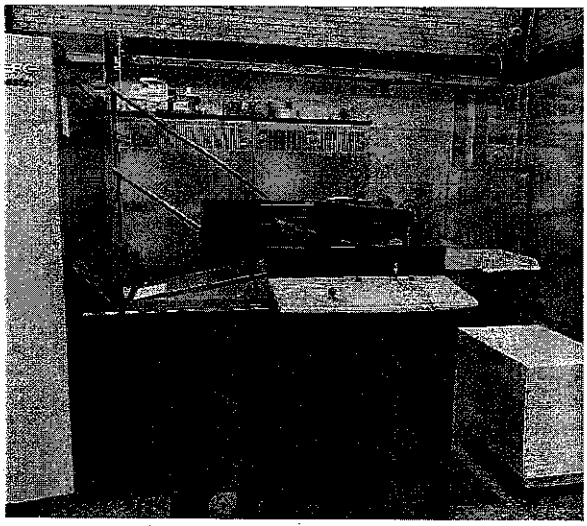


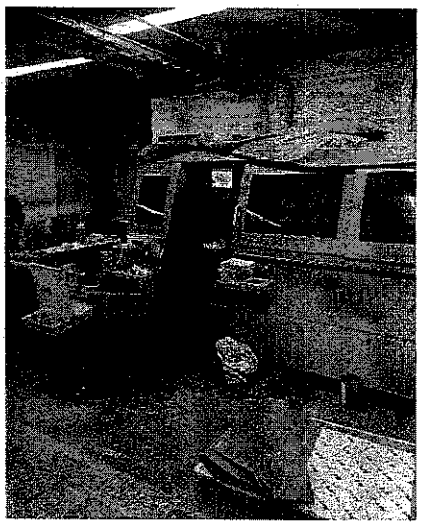


Lo mismo ocurrió al visitar las instalaciones de Linotipia Martínez, el 2 de septiembre de 2022, ya que se encontró que, aunque la empresa utilizó el sistema de linotipia tradicional en sus primeros años de operación, y por eso utiliza este nombre, hace muchos años abandonó las máquinas artesanales de linotipo y las reemplazó por las máquinas de impresión offset, el cual es el único método que emplea en la actualidad.

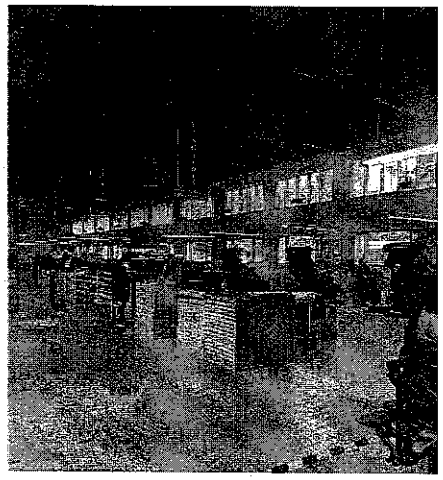



MAL

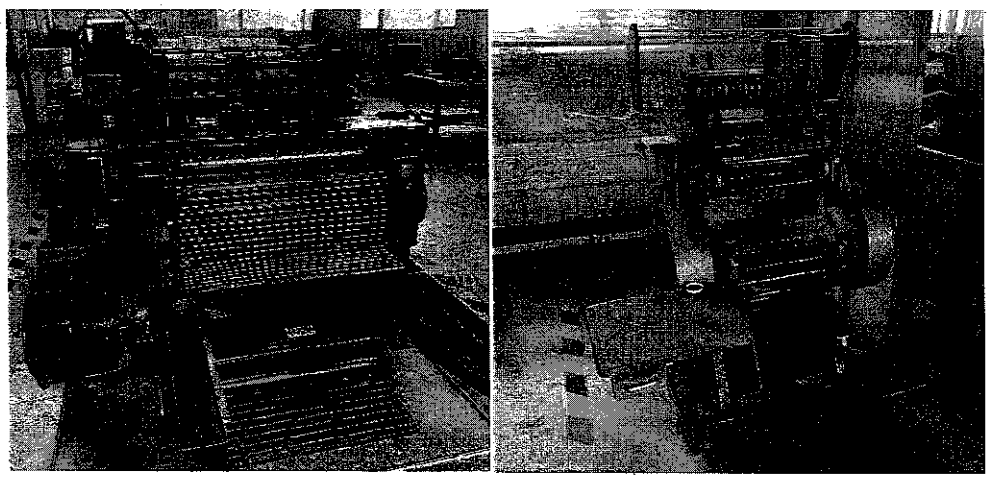




Por el contrario, al visitar la hacienda "Yerbabuena", donde se encuentra la Imprenta Patriótica, se evidenció la riqueza cultural y artística que existe en la impresión en linotipia. La Imprenta tiene un taller dedicado a este tipo de impresión y constantemente están trabajando en diferentes publicaciones que buscan preservar este arte y darle el realce que merece el arte de la impresión. Se puede constatar la calidad de este método de impresión mediante las distintas publicaciones del Instituto Caro y Cuervo.







Por lo anterior, y teniendo en cuenta las ofertas presentadas, esta dependencia identificó que el Instituto Caro y Cuervo es el único oferente que cumple con las características que la Academia Diplomática requiere para la publicación. La oferta presentada brinda el mejor precio entre todas las empresas consultadas, además de ser la única entidad que conserva la linotipia artesanal, en vez de la impresión moderna, conocida como impresión offset, ofrecida por los demás oferentes consultados. La Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo cuenta con la experiencia e idoneidad para cumplir cabalmente el objeto del contrato que se pretende celebrar y las necesidades del Ministerio. El Instituto cuenta con una experiencia de más de ochenta años y tiene como misión la salvaguardia de los aspectos lingüísticos y literarios del patrimonio inmaterial de Colombia, incluyendo los oficios de artes tipográficas. Asimismo, cuenta con amplia experiencia en todo el proceso de producción de libros, publicaciones, opúsculos y revistas, el cual va desde la preparación del original, la diagramación, la composición linotípica y la corrección de pruebas hasta la titulación, la armada, el corte del papel, la impresión, la encuadernación, el empaque y la entrega. En su taller se han publicado alrededor de 5 millones de ejemplares.

La Imprenta Patriótica ha trabajado en colaboración permanente con el Ministerio de Cultura, con quienes ha realizado varias obras que han sido impresas en los talleres de la Imprenta Patriótica utilizando la impresión en linotipia. Entre las ellas se encuentra el libro *Tipos heroicos: letras, orlas y rayas de la Imprenta Patriótica,* el cual da origen a un catálogo tipográfico al reunir el total de los tipos de letras que reposan en sus chibaletes y cajetines y que han sido utilizados durante cincuenta y seis años por el Instituto. De igual forma, la Imprenta se encargó de la impresión en linotipia de la "Política de fortalecimiento de los oficios del sector de la cultura en Colombia" para el Departamento de Patrimonio del Ministerio de Cultura. Esta política se imprimió posteriormente en inglés bajo el título "Policy for the Strenghtening of Artisanal".

MCL

Por otro lado, la Escuela Taller Cartagena de Indias (Etcar) y el Ministerio de Cultura se unieron para realizar la cuarta reedición del libro Cartagena de Indias. La ciudad y sus monumentos. Esta nueva edición del libro se realizó en la Imprenta Patriótica haciendo uso de las técnicas artesanales de la impresión en linotipia y la encuadernación rústica.

Conforme a lo anterior, se determinó que el Instituto Caro y Cuervo cumple con todas las características solicitadas (edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión en linotipia de una revista de un tiraje de mil ejemplares, con una extensión de hasta sesenta y cuatro páginas, en tamaño carta (21,5×27,5 cm), en papel de 70 gramos, policromía (2/2 tinta) y con encuadernación rústica y acabados) y con un precio acorde al estudio del mercado.

Por otro lado, para el análisis del mercado esta dependencia verificó en la página web de Colombia Compra Eficiente el histórico sobre los contratos de prestación de servicios celebrados mediante contratación directa para objetos similares al de este contrato. Previo a la elaboración del análisis de la demanda, se verificó en la página web de Colombia compra eficiente el histórico sobre los contratos de prestación de servicios celebrados para objetos similares al de este contrato y que para los efectos del presente estudio previo se observan como meros referentes, toda vez que no contemplan la impresión en linotipia y por consiguiente no son comparables con la actual contratación.

Número de proceso	Año	Entidad	Objeto	Lugar de ejecución	Duración contrato	Valor
PN ECSAN CD 003 2022	2022	Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander	Servicio de impresión, diseño y diagramación de dos (2) ediciones de la revista ECSAN	Bogotá D.C.	315 días	30.318.000 COP
PN DIRAF CD 045 2022	2022	Policía Nacional - Dirección Administrativa y Financiera	Impresión, elaboración, diseño y distribución de la revista de la Policía Nacional	Bogotá D.C.	11 meses	959.616.124 COP
MC CD 030 2022	2022	Ministerio de Cultura	Prestar los servicios de edición, diseño, impresión divulgación y distribución de productos para la divulgación del patrimonio cultural.	Bogotá D.C.	11 meses	200.000.000 COP
MC CD 016 2022	2022	Ministerio de Cultura	El Instituto Caro y Cuervo se compromete para con el Ministerio a Publicar productos editoriales sobre la	Bogotá D.C.	11 meses	164.031.300 COP

MGL

			historia y el Patrimonio Cultural			
MC CD 081 2021	2021	Ministerio de Cultura	Realizar la edición y publicación de productos editoriales sobre la historia y el Patrimonio Cultural en la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo.	Bogotá D.C.	3 meses	225.000.000 COP
300-2021	2021	Instituto Departamental de Cultura del Meta	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la producción e impresión de las memorias del torneo internacional del joropo Miguel Ángel Martín en su versión no 53.	San Martín, Meta	2 meses	200.000.000 COP
CD 52265 DE 2021	2021	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	Producción editorial (diagramación, preprensa e impresión y embalaje) de la edición de la Revista Internacional Teuken Bidikay	Medellín, Antioquia	Sin especificar	7.150.000 COP
CD-0455-2021	2021	Biblioteca Publica Piloto de Medellín para América Latina	Prestación de servicios para apoyar, ilustrar y diseñar las piezas gráficas, para impresión y medios digitales que se requieran para los eventos del libro con énfasis en proyectos especiales.	Medellín, Antioquia	174 días	35.277.768 COP
C.I. - 001 DE 2021	2021	Auditoría General de la República	Prestación de servicios para la realización de pre-prensa, impresión, pos prensa y terminado de productos editoriales y de comunicación gráfica requeridos por la Auditoría General de la República, con el fin de divulgar las buenas prácticas contra la corrupción, fortalecer la imagen del control fiscal y socializar los resultados de la gestión de la Entidad, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera	Bogotá D.C.	220 días	44.000.000 COP

056-2021 UAEJPMP	2021	Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial	Prestar los servicios de diseño, diagramación e impresión del Código Penal Militar y Policial y cartilla metodológica requeridos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial	Bogotá D.C.	43 días	140.000.000 COP
GN2248-2020	2020	Gobernación de Nariño	Impresión del Plan de Desarrollo "MI NARIÑO EN DEFENSA DE LO NUESTRO" 2020- 2023.	Nariño, Pasto	3 días	68.000.000 COP
4132.010.32.1.1336-2020	2020	Santiago de Cali Distrito Especial - Departamento Administrativo de Planeación	"Prestación de servicios de edición, Impresión y publicación para el Departamento Administrativo de Planeación del Distrito de Santiago de Cali, de los documentos oficiales correspondientes al Plan de Desarrollo del DECTES Municipal 2020 - 2023 y Plan de Desarrollo para 12 Corregimientos y 25 Comunas en el marco de los Proyectos Asistencia para la definición del modelo de integración político administrativo en localidades del Distrito Especial de Santiago de Cali identificado con la ficha EB	Cali, Valle del Cauca	30 días	609.255.026 COP

MLL

4124.010.32.1.150 - 2020	2020	Santiago de Cali Distrito Especial - Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	Prestar los servicios de impresión de mil ciento sesenta (1160) unidades, correspondiente al suministro de cuadernillos anillados con las siguientes características: Referencia: Empresarial. Tamaño: 15x24 cm. Material: Pcote C2S 150gr a 4x1 tintas laminado Mate 1 cara. Páginas: 80 Bond Bco. 75gr a 1x1 tintas. Insertos: 5 Propalcote C2S de 150gr a 4x4 tintas. Pastas: 2Ctn prensado 1.5 mm 1x0. Terminados: Refile, Intercale, Anillado Doble O y Empaque.	Cali, Valle del Cauca	2 meses	12.039.849 COP
CD 002-136-2020	2020	Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Servicio edición e impresión de revistas, y brouchure con destino al Departamento de Buceo y Salvamento	Bogotá D.C.	75 días	19.999.378 COP
322-2020	2020	Centro de Memoria Histórica	Prestar los servicios de impresión para productos tales como libros, cartillas y revistas del CNMH, entre otros, así como la prestación del servicio para la publicación en el Diario Oficial de sus actos administrativos de carácter general.	Bogotá D.C.	6 meses	473.849.710,2 COP
CPS_148_2020_4	2020	Cámara de Representantes	Contrato Interadministrativo para la Edición y Publicación de la Gaceta del Congreso y Demás Publicaciones Requeridas y Autorizadas por la Cámara de Representantes	Bogotá D.C.	10 meses	350.000.000 COP

mlg

MC CD 017 2020	2020	Ministerio de Cultura	Prestar los servicios de impresión, alistamiento, procesamiento técnico y físico, así como circulación de las dotaciones de publicaciones como la serie 'Leer es mi cuento' y otras que el Ministerio requiera en desarrollo de sus planes, proyectos y programas, para fortalecer el componente dotacional bibliográfico de bibliotecas públicas, bibliotecas escolares, centros culturales y otras entidades o beneficiarios de nuestra oferta institucional.	Bogotá D.C.	8 meses	1.799.306.000 COP

Asimismo, una vez revisados los portales de contratación estatal, se evidenció que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio han realizado contrataciones en años anteriores de la siguiente manera:

Número de proceso	Año	Entidad	Objeto	Lugar de ejecución	Duración contrato	Valor
CTI 115-2022	2022	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios de pre-prensa, fotomecánica e impresión offset, impresión digital, encuadernación, acabados, diagramación, diseños, corrección de texto, edición y soporte, digitación de material, otras necesidades de producción de piezas gráficas y las publicaciones que requieran las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Bogotá D.C.	12 meses	600.000.000 COP

mlaL

154-2019	2019	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Elaboración de elementos pre impresos institucionales para el uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	Bogotá D.C.	n/a	34.387.230 COP
132 de 2019	2019	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios de pre-prensa, fotomecánica e impresión offset, impresión digital, encuadernación, acabados, diagramación, corrección de texto y digitalización del material y las publicaciones que requieran el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	Bogotá D.C.	n/a	30.000.000 COP
116-2018	2018	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios de pre-prensa, fotomecánica, impresión Offset e impresión digital, encuadernación, acabados, corrección de texto y digitación de las publicaciones que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores Y su Fondo Rotatorio	Bogotá D.C.	12 meses	100.000.000 COP

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Prestar los servicios de edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión con linotipia de una publicación periódica del Ministerio de Relaciones Exteriores con hasta tres ediciones. Cada edición tendrá 1000 ejemplares de hasta 64 páginas cada uno en impresión tipográfica , a dos tintas, en tamaño carta (21,5 × 27,5 cm) papel de 70 gramos policromía (2/2 tintas) y con encuadernación rústica y acabados.

2) Se permitirá la inclusión de hasta 5 imágenes.

mal

3) Para la publicación que el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio requiera, se debe establecer un cronograma de labores de cada una de las actividades a realizar por parte del contratista, incluidas las fechas de entrega del material, de acuerdo con la solicitud del supervisor.

4) Realizar la verificación de las artes finales para asegurar que cumplan con las características establecidas en la cotización aprobada e informar al supervisor, cuando corresponda, sobre los ajustes necesarios en tiempos oportunos.

5) Suministrar pruebas de imposición para todos los trabajos que sean entregados, las cuales deben ser presentadas en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio a la dependencia correspondiente, previo acuerdo de la fecha y hora.

6) La Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo no podrá adelantar la impresión de ningún trabajo que no haya sido previamente aprobado por el supervisor del contrato a cargo del G.I.T. de Cooperación Académica de la Dirección de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio.

7) Entregar los bienes y/o servicios objeto del presente contrato en el Ministerio de Relaciones Exteriores, al supervisor del área correspondiente (quien solicitó la impresión), en los tiempos previstos en el cronograma de trabajo, en condiciones óptimas de calidad y acompañado de los documentos para tramitar la cuenta (factura, orden de servicio o trabajo, remisión, certificación de parafiscales).

8) Prestar asesoría técnica permanente para garantizar que las especificaciones técnicas de los trabajos estén acordes con las posibilidades en materia de impresión, a fin de identificar cualquier aspecto que ponga en riesgo la calidad del trabajo.

9) Cumplir con los tiempos pactados para la entrega de los trabajos.

10) Asignar un funcionario responsable de la comunicación entre EL CONTRATISTA y el supervisor del CONTRATO, que atienda todas las solicitudes realizadas.

11) Mantener los precios relacionados y ofertados en las cotizaciones solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, sin variación durante el término de ejecución del contrato.

12) Tramitar y resolver las solicitudes interpuestas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, a través del supervisor del área correspondiente.

13) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los temas y asuntos tratados y conocidos durante el desarrollo y ejecución del contrato.

MLQ

14) Atender las recomendaciones, solicitudes y demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

15) Presentar los informes y demás documentos que le sean requeridos por el supervisor del contrato dentro del término que este le fije.

16) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los temas y asuntos tratados y conocidos durante el desarrollo y ejecución del contrato.

9. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. sobre la no obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia 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.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Para el caso en concreto teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, el valor, el plazo, y la forma de pago no se considera necesaria la garantía de cumplimiento.

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI_____ NO__X___

En caso de exigirse garantías se debe diligenciar el siguiente cuadro.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA	**AMPAROS**	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
N/A	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	N/A	N/A
N/A	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS	N/A	N/A
N/A	SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	N/A	N/A

mial

10. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

- Certificado disponibilidad presupuestal -CDP
- Solicitud de contratación, dirigida al competente contractual.
- Cotizaciones

11. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o competente contractual
- Fotocopia de la resolución de nombramiento del representante legal
- Fotocopia de la resolución en la que conste delegación o competencia para suscribir contratos
- Documentos en los que se constate que la entidad es de carácter público
- Fotocopia del RUT
- Certificado de paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificación bancaria

Fecha: octubre 13 de 2022

MARTHA I. ALARCÓN LÓPEZ
Directora (E) de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo

Revisó: Carlos Arturo Garcia Bonilla - Coordinador - GIT de Cooperación Académica y Josefina Acevedo Rios – Contratista – Apoyo Jurídico Academia Diplomática
Elaboró: Paola Andrea Beltrán Ortiz - Tercer Secretario de Relaciones Exteriores - GIT de Cooperación Académica

ANEXO 1
ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

TABLA 1: Matriz de Riesgos

No.	Etapa	Fuente del riesgo	Clase	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Causa/escenario de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada para iniciar el tratamiento	Fecha estimada para completar el tratamiento	¿Cómo se realizará el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	No disponer de un proveedor que atienda los requerimientos de edición, diseño, corrección de estilo e impresión en linotipia para el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Fondo Rotatorio	No contar con la publicación solicitada por la Dirección de la Academia Diplomática	2	5	7	Alto	Supervisor y Contratista	Garantizar antes de la firma del contrato que el proveedor cuente con los equipos adecuados para prestar el servicio de edición, diseño, corrección de estilo e impresión de la publicación del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Finalización del contrato	Tareas de supervisión de contratos	Bimestral
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplir con los precios ofertados en las cotizaciones solicitadas	Falta de presupuesto para la impresión de la publicación con las especificaciones técnicas, cantidades y precios que se requieren	1	4	5	Medio	Supervisor y Contratista	Contar con una cotización detallada que incluya las características propias del trabajo requerido	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Finalización del contrato	Solicitando una cotización detallada con todas las especificidades requeridas para la publicación	Todo el tiempo

mal

No.	Clase de riesgo	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y Como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación de la Calificación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta ejecución del contrato?	Responsable para implementar el tratamiento	Fecha determinada para implementar el tratamiento	Fecha límite para implementar el tratamiento	¿Como se realizará el monitoreo del tratamiento?	Periodicidad ¿Cuando?
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El Fondo Rotatorio del MRE verifica las artes finales para corroborar que se cumplan las características requeridas en la cotización	Que el trabajo presentado por la Imprenta Patriótica no corresponda a los requerimientos específicos del Fondo Rotatorio	1	5	6	Moderado	Supervisor y Contratista	Establecer mesas de trabajo, con cronogramas que fije fechas de entrega y características técnicas requeridas en la cotización	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Fin del contrato	Reuniones de las que quede acta con compromisos para cada trabajo que se requiera	Todo el tiempo
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No suministrar pruebas de impresión para la publicación	Que los trabajos queden con características diferentes a las solicitadas	2	4	6	Alto	Supervisor y Contratista	Solicitar y revisar las pruebas de impresión de la publicación para verificar el cumplimiento de las características solicitadas	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Fin del contrato	Revisión de las pruebas y sugerir ajustes en caso de requerirse	Bimestral
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No contar con la autorización por parte del supervisor del contrato para la publicación	Que el Instituto Caro y Cuervo tramite ordenes que no estén aprobadas por el Supervisor	1	3	4	Bajo	Supervisor y Contratista	Que se cuente con la aprobación del Supervisor del contrato para la publicación	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Fin del contrato	Revisión de los requerimientos técnicos por parte del Supervisor y revisar y aprobar oportunamente cada edición a imprimir	Bimestral
6	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No entregar los trabajos solicitados a la Dirección de la Academia Diplomática en los plazos y condiciones acordados.	Retraso o incumplimiento en la publicación del trabajo solicitado	2	3	5	Medio	Supervisor y Contratista	Que los trabajos que se requieran se soliciten a la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo con la debida antelación	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Fin del contrato	Contar con la planeación debida para que los textos a publicar sean enviados a la imprenta oportunamente	Todo el tiempo

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Requiere plan de contingencia?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Requiere plan de contingencia?	Dirección responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha límite para ejecutar el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realizará el monitoreo para asegurar la implementación?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No contar con la asesoría técnica permanente que impida cumplir con las condiciones técnicas requeridas	Trabajos que no obedecen a los requerimientos técnicos para poder proceder con la impresión	3	4	7	Alto	Supervisor y Contratista	Estar en continua comunicación con el personal técnico de la Imprenta que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los trabajos requeridos y adoptar los cambios sugeridos por la Imprenta para poder realizar la impresión de la publicación	2	2	4	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Fin del contrato	Realización de mesas de trabajo con el acta correspondiente	Todo el tiempo
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No disponer de un funcionario en el Instituto Caro y Cuervo que acompañe la ejecución de los trabajos permanentemente	Errores en la impresión, materiales y tiempos	3	4	7	Alto	Supervisor y Contratista	Que el funcionario encargado de la DAD para la ejecución del contrato este en permanente comunicación con el funcionario designado por el Instituto Caro y Cuervo.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Al inicio del contrato	Fin del contrato	Informes por parte del funcionario de la DAD de los inconvenientes en el desarrollo de las ordenes de trabajo entregadas al Instituto Caro y Cuervo	Todo el tiempo

mlc

28/79

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHfgarzon FANNY ESMELA GARZON BARRERA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 11-02-00 FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE

Fecha y Hora Sistema: 25/07/2022 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	134622	Fecha Registro:	2022-07-25	Unidad / Subunidad ejecutora:	11-02-00 FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	34.331.476,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual:	34.331.476,00	Saldo x Comprometer:	34.331.476,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	137022	Fecha Registro:	2022-07-25	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
110200 FONRELACIONES	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS	Nación	10	CSF						
					Total:	34.331.476,00	0,00	34.331.476,00	34.331.476,00	0,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE EDICION DISEÑO CORRECCION DE ESTILO E IMPRESION CON LINOTIPIA DE LAS DIFERENTES PUBLICACIONES DEL MRE

Firma Responsable

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Memorando

I-GCA-22-011209

Bogotá D.C., 23 de septiembre de 2022

PARA: JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ
Secretario General

DE: MARTHA I. ALARCÓN LÓPEZ
Directora (E) de la Academia Diplomática

ASUNTO: Solicitud de contratación con el Instituto Caro y Cuervo

Señor Secretario General:

De la manera más atenta remito los estudios previos para la contratación de los servicios del Instituto Caro y Cuervo para la Academia Diplomática, como se relacionan a continuación:

Objeto del contrato: ***Prestación de servicios de edición, diseño, corrección de estilo e impresión con linotipia de las diferentes publicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiera.***

Nombre	NIT
Instituto Caro y Cuervo	899.999.096-6

Atentamente,

MARTHA I. ALARCÓN LÓPEZ
Directora (E) de la Academia Diplomática

Anexos: 22 documentos
Paola Andrea Beltrán Ortiz/ Carlos Arturo García Bonilla

El futuro es de todos | Cancillería de Colombia

Bogotá, 15 de junio de 2022

Doctor
ÁLVARO JESÚS ECHEVERRI CASTRILLÓN
Gerente General
Imprenta Nacional de Colombia
Bogotá D.C.

ASUNTO: Publicación proyecto editorial de la Cancillería

Apreciado señor Gerente General:

De manera atenta me permito informarle que por iniciativa de la Vicepresidente y Canciller, Marta Lucía Ramírez, el Ministerio de Relaciones Exteriores está llevando a cabo un nuevo proyecto editorial. Se trata de una publicación periódica que recogerá aportes doctrinales y comentarios elaborados por los funcionarios de la Cancillería y del Servicio Exterior sobre política exterior colombiana, asuntos globales y política internacional.

Este proyecto estará a cargo de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo y contará para su ejecución con la Unidad de Pensamiento Estratégico y el Comité Editorial de la Cancillería. La publicación permitirá poner en conocimiento del público en general temas de actualidad internacional, a partir de la experticia con que cuentan los funcionarios adscritos al Ministerio.

Dicha publicación requiere el cumplimiento de características muy particulares para llenar a satisfacción los estándares fijados por la señora Vicepresidente y Canciller. En este sentido, se requiere la impresión bimestral con linotipia de un tiraje de mil ejemplares, cada uno con una extensión de sesenta y cuatro páginas.

Por lo anterior, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 109 de 1994, de manera comedida me permito manifestarle que la provisión de dicha publicación se realizará con la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo. Esta Imprenta cuenta con máquinas tipográficas que imprimen con lingotes de plomo y producen impresiones que no pueden ser producidas en talleres más modernos, debido a que la impresión con linotipia fue dejada un lado con el ingreso de las

máquinas Offset, con lo cual dan pleno cumplimiento a las particularidades específicas que ya se mencionaron.

Cabe resaltar que el Instituto Caro y Cuervo tiene como misión la salvaguardia de los aspectos lingüísticos y literarios del patrimonio inmaterial de Colombia, incluyendo los oficios de artes tipográfica. Estos oficios son a su vez protegidos por la política de oficios del Ministerio de Cultura de 2019 y por la reciente Ley de Oficios Culturales, Ley 2184 de 2022, promulgada en enero del presente año. Por ende, mediante el proyecto editorial de la Cancillería se busca contribuir a la preservación de la práctica tradicional de impresión con linotipia.

Cordialmente,

MARTHA I. ALARCÓN LÓPEZ
Directora de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo

Publicación Proyecto Editorial de la Cancillería

ACADEMIA DIPLOMATICA <academiadiplomatica@cancilleria.gov.co>

Mié 15/06/2022 6:05 PM

Para: alvaro.echeverri@imprenta.gov.co <alvaro.echeverri@imprenta.gov.co>
CC: MARTHA IRMA ALARCON LOPEZ <martha.alarcon@cancilleria.gov.co>;PAOLA ANDREA BELTRAN ORTIZ <Paola.Beltran@cancilleria.gov.co>;LUIS ARMANDO SOTO BOUTIN <luis.soto@cancilleria.gov.co>

1 archivos adjuntos (57 KB)
DOC061522-06152022185617.pdf;

Doctor
ÁLVARO JESÚS ECHEVERRI CASTRILLÓN
Gerente General
Imprenta Nacional

Respetado Doctor,

De manera atenta, nos permitimos remitir comunicación suscrita por la Directora de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, Embajadora Martha I. Alarcón López.

Cordialmente,

Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo

Academia.diplomatica@cancilleria.gov.co

Tel. 57 (601) 381 4000, Ext: 1014

Calle 10 No. 5 – 27. Bogotá, Colombia.

www.cancilleria.gov.co





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

S-GCA-22-21059

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2022

Señores
INSTITUTO CARO Y CUERVO
Ciudad

Asunto: Cotización publicación proyecto editorial de la Cancillería

Apreciados señores:

De manera atenta informo que el Ministerio de Relaciones Exteriores está llevando a cabo un nuevo proyecto editorial. Se trata de una publicación periódica que recogerá aportes doctrinales y comentarios elaborados por los funcionarios de la Cancillería.

En este sentido, se requiere la cotización de la edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión de una revista, la cual tendrá un tiraje de mil ejemplares, cada uno con una extensión de hasta sesenta y cuatro páginas. La impresión debe ser en linotipia, en tamaño carta (21,5×27,5 cm), en papel Offset Beige 70 gramos, policromía (2/2 tinta), con encuadernación rústica y acabados. Asimismo, debe incluir la impresión de hasta 5 imágenes por edición.

De igual forma, solicito amablemente que nos informen cuánto tiempo demoraría la entrega final de la impresión después de enviados los artículos que harán parte de la revista.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta al envío de la cotización solicitada en los próximos cinco (5) días hábiles.

Cordialmente,

PIERRE GERSTLÉ
Coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica

Anexos: Sin anexos
Paola Andrea Beltrán Ortiz/ Pierre Gerstlé

Cotización 001-2022, servicios editoriales y de impresión - Revista Correo de San Carlos (Bitácora de política exterior)

Dirección General <direccciongeneral@caroycuervo.gov.co>
Fri 9/2/2022 1:19 PM

To: PAOLA ANDREA BELTRAN ORTIZ <Paola.Beltran@cancilleria.gov.co>;CARLOS ARTURO GARCIA BONILLA <Carlos.Garcia@cancilleria.gov.co>

Cc: Cesar Augusto Buitrago Quiñones <cesar.buitrago@caroycuervo.gov.co>;Subdirección Académica <subdireccion.academica@caroycuervo.gov.co>

1 attachments (240 KB)
COTIZACIÓN 1 CORREO DE SAN CARLOS 1000 EJEMPLARES (propalbeige) (2022) (1).pdf;

Cordial saludo:

Anexo por indicación del Doctor Juan Manuel Espinosa, la cotización 001-2022 relacionada en el tema del asunto.

Cordialmente,

Dirección General

Despacho
Instituto Caro y Cuervo

direccciongeneral@CAROYCUERVO.GOV.CO
+57 (1) 342 2121 Ext. 101
Sede Casa de Cuervo: Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia
Sede Yerbabuena: Carretera Central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca).

Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti

Cotización
Servicios editoriales y de impresión

NIT: 900.270.839-4
Bogotá D.C. Calle 10 Nº 4 – 69
Sede Yerbabuena: Kilómetro 24
Autopista Norte, vía Sopó, municipio de Chía, Cundinamarca
PBX: 342 21 21 Ext: 211
Página Web: http://www.caroycuervo.gov.co/

Cotización No. 001-2022
Fecha: 1/09/2022

Titulo del Libro: Revista Correo de San Carlos (Bitácora de política exterior)
Dirigido a: Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso	Unidad de pago	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Costos de edición e impresión				
Preprensa: Composicion en linotipia. Corrección de estilo y de pruebas. Retoque de imágenes. **Prensa:** Impresión tipográfica y Offset (imagnes). Plegado, cosido, alce, refilado y empaque. **Características:** Tamaño 21.5x27.5 cm (tamaño carta). papel Propal beige 70 gramos policromía (2/2 tintas). encuadernación rustica.	Unidad	1.000	$10.189	$10.189.381

Condiciones de servicio

Nota: Esta cotización corresponde a la edición e impresión.
- Tiempo de entrega trabajo: 4 semanas a partir de la recepción del archivo final por parte del cliente.
El pedido se dará por cumplido con un 5% de más o de menos sobre la cantidad inicial solicitada.

- La cotización es válida por 30 días naturales. No tendrá efecto después de este periodo.
- Exento de I.V.A. siempre y cuando sea de carácter científico y/o cultural ley 98/1993. Para lo cual deben suministrar el ISBN.
- Recordamos la obligación de hacer el depósito legal de publicaciones oficiales, ley 44 de 1993, decretos 460 y 2150 de 1995.

JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO
Firmado digitalmente por JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO
Fecha: 2022.09.02 13:08:17 -05'00'

JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO
DIRECTOR GENERAL (E)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

S-GCA-22-21060

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2022

Señores
CARVAJAL S.A.
Ciudad

Asunto: Cotización publicación proyecto editorial de la Cancillería

Apreciados señores:

De manera atenta informo que el Ministerio de Relaciones Exteriores está llevando a cabo un nuevo proyecto editorial. Se trata de una publicación periódica que recogerá aportes doctrinales y comentarios elaborados por los funcionarios de la Cancillería.

En este sentido, se requiere la cotización de la edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión de una revista, la cual tendrá un tiraje de mil ejemplares, cada uno con una extensión de hasta sesenta y cuatro páginas. La impresión debe ser en linotipia, en tamaño carta (21,5×27,5 cm), en papel Offset Beige 70 gramos, policromía (2/2 tinta), con encuadernación rústica y acabados. Asimismo, debe incluir la impresión de hasta 5 imágenes por edición.

De igual forma, solicito amablemente que nos informen cuánto tiempo demoraría la entrega final de la impresión después de enviados los artículos que harán parte de la revista.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta al envío de la cotización solicitada en los próximos cinco (5) días hábiles.

Cordialmente,

PIERRE GERSTLÉ
Coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica

Anexos: Sin anexos
Paola Andrea Beltrán Ortiz/ Pierre Gerstlé

RE: Solicitud cotización

Vargas Duque Paula Andrea <PaulaA.Vargas@carvajal.com>
Tue 8/30/2022 11:24 AM

To: PAOLA ANDREA BELTRAN ORTIZ <Paola.Beltran@cancilleria.gov.co>;CARLOS ARTURO GARCIA BONILLA <Carlos.Garcia@cancilleria.gov.co>

Cc: Potes Murgueitio Luis Fernando <Luis.Potes@carvajal.com>

Paola, Buenos días.

Nuevamente estamos enviando las dos alternativas para la producción de las revistas, una en impresión Offset como fue solicitada originalmente y la otra opción en Impresión Digital Inkjet.

Por favor tener presente los comentarios que te envió Luis Fernando Potes meses atrás respecto a la solicitud de Edición, diseño, diagramación y corrección de estilo de las publicaciones, ya que para la producción se requiere suministro por parte del Cliente de archivos finalizados en PDF de alta calidad.

From: Potes Murgueitio Luis Fernando <Luis.Potes@carvajal.com>
Sent: Thursday, June 30, 2022 11:18 AM
To: PAOLA ANDREA BELTRAN ORTIZ <Paola.Beltran@cancilleria.gov.co>; CARLOS ARTURO GARCIA BONILLA <Carlos.Garcia@cancilleria.gov.co>
Subject: Re: Solicitud cotización Cancillería

Buenos días

Paola Andrea, muchas gracias por enviarnos esta solicitud de cotización.
Actualmente en la unidad de negocio de servicios de Impresión de Carvajal, no contamos con los servicios de edición, diseño y corrección. Nuestros clientes nos envían archivos 100% finalizados ya listos para ser impresos.
Si lo deseas, podríamos presentarte la oferta bajo esta condición, en la cual nuestro servicio solo se limita a la impresión a partir de archivos totalmente finalizados.

Muchas gracias y quedo muy atenta a tus comentarios o inquietudes.

Saludos.

Este correo es clasificado como: CONFIDENCIAL.

Carvajal
SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN

Paula Andrea Vargas Duque
Consultor Comercial 1
Carvajal Soluciones de Comunicación S.A.S.
Cel: 3134827077
Tel: 6014104977 Ext: 18084
paulaa.vargas@carvajal.com
Bogotá - Colombia

Reporte en nuestra Línea Ética Carvajal sus denuncias. Web: https://www.kpmgexternalservices.com.co:1606/organizacioncarvajal/complaint
Consulte el Instructivo de la Línea Ética aquí

"La información contenida en este correo electrónico y sus adjuntos es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Esta estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso previo, expreso y escrito de CARVAJAL S.A., pues su contenido puede ser de caracter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a la persona o entidad que la envió y borre este material de su dispositivo de manera inmediata. CARVAJAL S.A. no es responsable por la información u opiniones contenidas en esta comunicación y su contenido no necesariamente coincide con la posición de la institución, el directo responsable es el autor de la misma.
"The information contained in this email and its attachments is for the exclusive use of the receiver. Its use, copying, downloading, distribution, modification and/or reproduction in whole or in part without the prior and written consent of CARVAJAL S.A. is strictly prohibited, as its content may be confidential and/or privileged. If you received this information by mistake, please immediately contact the person or entity that sent it and delete this material from your device immediately. CARVAJAL S.A. is not responsible for the information and opinions within this communication and its content does not necessarily coincide the position of the institution, the directly responsible for its content is its author."

De: PAOLA ANDREA BELTRAN ORTIZ <Paola.Beltran@cancilleria.gov.co>
Fecha: lunes, 29 de agosto de 2022, 4:57 p.m.
Para: Cotizaciones Cargraphics <Cotizaciones@carvajal.com>, Potes Murgueitio Luis Fernando <Luis.Potes@carvajal.com>
CC: CARLOS ARTURO GARCIA BONILLA <Carlos.Garcia@cancilleria.gov.co>, PIERRE GUILLAUME CH GERSTLE <Pierre.Gerstle@cancilleria.gov.co>
Asunto: Solicitud cotización

Cordial saludo:

De manera atenta adjunto comunicación solicitando de nuevo la cotización de una impresión en linotipia para una publicación del Ministerio de Relaciones Exteriores. Por razones de cambios internos tuvimos que pausar el anterior proceso, sin embargo, queremos retomar la contratación. Consecuentemente, agradeceríamos inmensamente tener la cotización lo antes posible.

Quedo atenta.

Mil gracias,

Paola Andrea Beltrán Ortiz

Tercer Secretario

Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica

Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo

✉:**paola.beltran@cancilleria.gov.co**

☎:57(601) 381 4000. Ext: 1674.

Calle 10 No. 5 – 27.

Bogotá. Colombia

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Antes de imprimir este e-mail, piense bien si es necesario hacerlo. En Cancillería estamos cuidando el medio ambiente. El medio ambiente depende de todos.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley, por favor sírvase borrarlo de inmediato.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio recolecta sus datos personales para fines legales, contractuales, misionales y con el fin de informarle sobre: el desarrollo de la gestión, las PQRS, las actividades, eventos, campañas, evaluación de la percepción de los trámites y servicios, y promover la participación ciudadana. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la Ley. Para mayor información consulte: http://www.cancilleria.gov.co

Usted podrá ejercer sus derechos a través de la dirección: Carrera 5 No 9 – 03, Bogotá, Colombia; a nombre de Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores o enviando un email a: contactenos@cancilleria.gov.co.

This email is intended only for the person or entity to which it is addressed and may contain information that is privileged, confidential or otherwise protected from disclosure. Dissemination, distribution or copying of this e-mail or the information herein by anyone other than the intended recipient, or an employee or agent responsible for delivering the message to the intended recipient, is prohibited. In compliance with Law 1581/2012, the Ministry of Foreign Affairs and its Revolving Fund collects personal data to perform legal, contractual, missional actions, in order to inform its performance, questions, complaints, activities, events, campaigns, assessments of the perception of procedures and services and to promote civic participation. Your personal data may be transferred and handled in this country and elsewhere as permitted by the Law. For further information, please consult: http://www.cancilleria.gov.co.

You may exercise your rights by writing to: the personal Data Protection Department, Ministry of Foreign Affairs at: Proteccion de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Carrera 5 No. 09-03, Bogotá, Colombia; or email: contactenos@cancilleria.gov.co

Carvajal
SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN

Bogotá D.C., Agosto 30 de 2022

Señores:
CANCILLERIA DE COLOMBIA
CARLOS ARTURO GARCIA BONILLA
Colombia

Cordial Saludo,

Atendiendo su amable solicitud de cotización nos permitimos presentar la siguiente propuesta comercial, de acuerdo con las especificaciones de impresión:

Libros Rústica Pegante PUR - "Revista"
IMPRESION OFFSET

Tamaño Final:
21,5 x 28 cms - Cerrado.

Páginas Internas
64 páginas 4-4 Tintas (CMYK) en Papel Importado Coral Book Ivory de 70 grs - (Beige o Ahuesado).

Cubierta - Sin Solapas
4 páginas 4-0 Tintas en Papel Cartulina Importada de 250 grs C2S - Plastificado Brillante o Mate 1Cara

Terminación
Rústica Pegante PUR

Empaque:
El Termosellado es Individual.
Cajas de Cartón Corrugado.

Despacho:
Ciudad de Bogotá - 1 solo sitio

Valores Libros:

Cantidad	Precio unitario COP
1000 Ejemplares	$21.276

Carvajal Soluciones De Comunicación S.A.S.
Calle 17 N 69 - 85 - Zona Industrial Montevideo
Bogotá, Colombia
paulaa.vargas@carvajal.com
Tel: (571) 4104977 Ext:18084

Carvajal
SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN

Estimado cliente, por favor verifique la siguiente información y contáctenos en caso de correcciones o modificaciones.

Condiciones Generales

- Estos precios no incluyen IVA.
- La presentación al impresor del documento de excepción emitido por la Cámara Colombiana del libro, determinará el no cobro del IVA.
- El Cliente suministrará archivos finalizados en PDF listos para impresión.
- La vigencia de la presente cotización está sujeta a disponibilidad de papel, otras materias primas o cambios coyunturales en la economía del país.
- Forma de pago: Contado.
- Vigencia de la oferta: 8 días calendario.

Cordial Saludo.

Carvajal
SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN

Paula Andrea Vargas Duque
Gerente de Cuenta
Carvajal Soluciones de comunicación S.A.S.
Tel: 4104977 Ext:18084 Cel: 313 4827077
paulaa.vargas@carvajal.com
Bogotá - Colombia

Carvajal
SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN

Bogotá D.C., Agosto 30 de 2022

Señores:
CANCILLERIA DE COLOMBIA
CARLOS ARTURO GARCIA BONILLA
Colombia

Cordial Saludo,

Atendiendo su amable solicitud de cotización nos permitimos presentar la siguiente propuesta comercial, de acuerdo con las especificaciones de impresión:

Libros Rústica Pegante PUR - "Revista"
IMPRESIÓN DIGITAL - TECNOLOGIA INKJET.

Tamaño Final:
21,5 x 28 cms - Cerrado.

Páginas Internas
64 páginas 4-4 Tintas (CMYK) en Papel Importado Holmen Book de 80 grs - (Beige o Ahuesado).

Cubierta - Sin Solapas
4 páginas 4-0 Tintas en Papel Cartulina Importada de 300 grs C1S - Plastificado Brillante o Mate 1Cara

Terminación
Rústica Pegante PUR

Empaque:
El Termosellado es Individual.
Cajas de Cartón Corrugado.

Despacho:
Ciudad de Bogotá - 1 solo sitio

Valores Libros:

Cantidad	Precio unitario COP
1000 Ejemplares	$13.120

Carvajal Soluciones De Comunicación S.A.S.
Calle 17 N 69 - 85 - Zona Industrial Montevideo
Bogotá, Colombia
paulaa.vargas@carvajal.com
Tel: (571) 4104977 Ext:18084

Carvajal
SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN

Estimado cliente, por favor verifique la siguiente información y contáctenos en caso de correcciones o modificaciones.

Condiciones Generales

- Estos precios no incluyen IVA.
- La presentación al impresor del documento de excepción emitido por la Cámara Colombiana del libro, determinará el no cobro del IVA.
- El Cliente suministrará archivos finalizados en PDF listos para impresión.
- La vigencia de la presente cotización está sujeta a disponibilidad de papel, otras materias primas o cambios coyunturales en la economía del país.
- Forma de pago: Contado.
- Vigencia de la oferta: 8 días calendario.

Cordial Saludo.

Carvajal
SOLUCIONES DE COMUNICACIÓN

Paula Andrea Vargas Duque
Gerente de Cuenta
Carvajal Soluciones de comunicación S.A.S.
Tel: 4104977 Ext:18084 Cel: 313 4827077
paulaa.vargas@carvajal.com
Bogotá - Colombia

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

S-GCA-22-21062

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2022

Señores
LINOTIPIA MARTÍNEZ
Ciudad

Asunto: Cotización publicación proyecto editorial de la Cancillería

Apreciados señores:

De manera atenta informo que el Ministerio de Relaciones Exteriores está llevando a cabo un nuevo proyecto editorial. Se trata de una publicación periódica que recogerá aportes doctrinales y comentarios elaborados por los funcionarios de la Cancillería.

En este sentido, se requiere la cotización de la edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión de una revista, la cual tendrá un tiraje de mil ejemplares, cada uno con una extensión de hasta sesenta y cuatro páginas. La impresión debe ser en linotipia, en tamaño carta (21,5×27,5 cm), en papel Offset Beige 70 gramos, policromía (2/2 tinta), con encuadernación rústica y acabados. Asimismo, debe incluir la impresión de hasta 5 imágenes por edición.

De igual forma, solicito amablemente que nos informen cuánto tiempo demoraría la entrega final de la impresión después de enviados los artículos que harán parte de la revista.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta al envío de la cotización solicitada en los próximos cinco (5) días hábiles.

Cordialmente,

PIERRE GERSTLÉ
Coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica

Anexos: Sin anexos
Paola Andrea Beltrán Ortiz/ Pierre Gerstlé

CANCILLERIA DE COLOMBIA // COTIZACION 0321717 Cot. REVISTA PRIMERA EDICION

Humberto Oyola - Linotipia <h_oyola@linotipiamartinez.com.co>
Tue 8/30/2022 1:24 PM

To: PAOLA ANDREA BELTRAN ORTIZ <Paola.Beltran@cancilleria.gov.co>;CARLOS ARTURO GARCIA BONILLA <Carlos.Garcia@cancilleria.gov.co>;PIERRE GUILLAUME CH GERSTLE <Pierre.Gerstle@cancilleria.gov.co>

Cc: admon_hoyola@linotipiamartinez.com.co <admon_hoyola@linotipiamartinez.com.co>

Paola, buenas tardes

- Adjunto la cotización actualizada para la revista

Quedo muy atento a los comentarios
Gracias

LinotipiaMartínez
Para que impresione con nosotros

Humberto Oyola
Ejecutivo de Cuenta
315 859 6577
745 2206 - Ext. 130
h_oyola@linotipiamartinez.com.co
humbertooy@gmail.com

Certificados en: Certificaciones Ambientales

Gestión ambiental EMPRESARIAL NIVEL III

Carrera 30 No. 4-23 - Bogotá - Colombia | www.linotipiamartinez.com.co

AVISO DE PRIVACIDAD CORREO ELECTRONICO
En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios; la sociedad identificada con NIT. 860.033.394-9 y dirección electrónica protecciondedatos@linotipiamartinez.com.co como empresa que almacena y recolecta datos de carácter personal, y en calidad de RESPONSABLE, debe informarle lo siguiente:
El presente correo electrónico puede contener información confidencial o legalmente protegida y está destinado única y exclusivamente para el uso del destinatario(s) previsto, para su utilización específica. Se le notifica por el presente que está prohibida su divulgación, revisión, transmisión, difusión o cualquier otro tipo de uso de la información contenida por personas extrañas al destinatario original. Si Usted no es el destinatario a quien se desea enviar este mensaje, tendrá prohibido darlo a conocer a persona alguna, así como a reproducirlo o copiarlo. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema. Los correos electrónicos no son seguros y no se puede garantizar que estén libres de errores, ya que pueden ser interceptados, modificado, o contener virus. Cualquier persona que se comunica con nosotros por e-mail se considera que ha aceptado estos riesgos. LINOTIPIA MARTINEZ SAS no se hace responsable de los errores u omisiones de este mensaje y niega cualquier responsabilidad por daños derivados de la utilización del correo electrónico. Cualquier opinión y otra declaración contenida en este mensaje y cualquier archivo adjunto son de exclusiva responsabilidad del autor y no representan necesariamente las de la empresa. De igual forma, los datos personales que por medio de este correo se soliciten serán tratados de acuerdo a las finalidades del objeto social de la sociedad, y con el fin de dar respuesta y brindar la información relacionada con los temas que sean de su interés y estén relacionados con la relación comercial u operacional que tiene con la sociedad. Los datos personales y de contacto serán conservados en la base de datos de la sociedad mientras mantenga dicha relación. En caso de querer presentar Consultas, Quejas o Reclamos puede realizar la solicitud al siguiente correo electrónico protecciondedatos@linotipiamartinez.com.co o de forma presencial en las siguientes direcciones: Carrera 30 No. 4-23 de la ciudad de Bogotá.

Para más información sobre nuestra Política de Tratamiento de datos personales y sus modificaciones consulte aquí.

LinotipiaMartínez
Para que impresione con nosotros

Bogotá D. C. 30/08/2022

Señores:
CANCILLERIA DE COLOMBIA
Atn. Paola Andrea Beltrán
Ciudad

Atentamente nos permitimos cotizar el trabajo que a continuación detallamos:

COTIZACION No. 0321717

Producto	:	
Referencia	:	**REVISTA PRIMERA EDICION**
Tamaño	:	21.5 x 27.5 cm. **(Cerrado)** 43.5 x 27.5 **(Abierta)**
Material	:	**Caratula** Impresa en Esmaltado Imp. de 250Grs a 3 x 3 tintas (negro - verde y fondo beige) con plastificado mate por 1 cara. **64 Páginas** Impresas en bond de 70 Grs a 3 x 3 tintas (negro – verde y fondo beige)
Acabado	:	Grafado, plegado, intercalado, pegue pur, trifilado, Revisado y empacado.

CANTIDAD	V/R. UNITARIO	V/R. TOTAL
1,000	$ 13.200	$ 13.200.000

EL CLIENTE SUMINISTRA INFORMACION PARA ELABORACION DE DISEÑO (Corrección de estilo, diseño y diagramación)

ESTA COTIZACION TIENE UNA VIGENCIA NO MAYOR A 5 DIAS Y QUEDA SUJETA A EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.

- **El costo incluye prueba de color e imposición inicial**
- **Las pruebas adicionales por cambios generarán costo**
- **Para los efectos del tiempo de entrega, estos se acordarán una vez sean aprobadas las muestras físicas y/o pruebas de color.**

- **A ESTOS PRECIOS SE LE DEBE SUMAR EL IVA (19%)**
- En caso de ser aprobada la presente cotización, agradecemos nos autoricen la ejecución del trabajo en mención por escrito o nos devuelvan la misma, con sello y fecha de aprobación.
- Para los efectos del tiempo de entrega, estos se acordaran una vez sean aprobadas las muestras físicas y/o pruebas de color.
- El 5% del pedido de más o menos se considera normal y se facturará o se dejará de facturar.
- Esta cotización es válida por 30 días y está sujeta a cambio de precio por incremento en los insumos.
- Toda modificación de las características de la presente cotización, se presupuesta nuevamente.
- Forma de pago a convenir.

Cordialmente

LINOTIPIA MARTÍNEZ S.A.S.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

S-GCA-22-21061

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2022

Señores
EDITORIAL BOLIVAR IMPRESORES SAS
Ciudad

Asunto: Cotización publicación proyecto editorial de la Cancillería

Apreciados señores:

De manera atenta informo que el Ministerio de Relaciones Exteriores está llevando a cabo un nuevo proyecto editorial. Se trata de una publicación periódica que recogerá aportes doctrinales y comentarios elaborados por los funcionarios de la Cancillería.

En este sentido, se requiere la cotización de la edición, diseño, corrección de estilo, revisión de pruebas e impresión de una revista, la cual tendrá un tiraje de mil ejemplares, cada uno con una extensión de hasta sesenta y cuatro páginas. La impresión debe ser en linotipia, en tamaño carta (21,5×27,5 cm), en papel Offset Beige 70 gramos, policromía (2/2 tinta), con encuadernación rústica y acabados. Asimismo, debe incluir la impresión de hasta 5 imágenes por edición.

De igual forma, solicito amablemente que nos informen cuánto tiempo demoraría la entrega final de la impresión después de enviados los artículos que harán parte de la revista.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta al envío de la cotización solicitada en los próximos cinco (5) días hábiles.

Cordialmente,

PIERRE GERSTLÉ
Coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica

Anexos: Sin anexos
Paola Andrea Beltrán Ortiz/ Pierre Gerstlé

icontec ISO 9001 icontec ISO 14001 IQNet

RV: COTIZACION 0000871 REVISTA

gerencia@elb.com.co <gerencia@elb.com.co>
Tue 8/30/2022 6:37 PM
To: PAOLA ANDREA BELTRAN ORTIZ <Paola.Beltran@cancilleria.gov.co>
Cc: facturacion@elb.com.co <facturacion@elb.com.co>

Editorial Bolívar
impresores sas

Bogotá 30/08/2022

Sr Carlos A Garcia
CANCILLERIA DE COLOMBIA
Paola.Beltran@cancilleria.gov.co
Bogota

COTIZACION 0000871

Título	:	REVISTA
Acabado	:	Libros
Formato	:	Carta 21,5 x 27,5
Interiores		64 en papel Bond libros 70 a 2x2 tintas
Carátula		2 en papel Esmaltado 250 c1 a 4x4 tintas
		Laminado 1 cara Frio

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1.000	6.506	6.506.000,00

Costo de la edicion, diseño, correccion de estilo valor pagina $55.000
diseño y diagramacion de caratula $ 350.000.

Los tempos estimados para la publicacion; diseño, diagramacion correccion de estilo 15 dias
Impresion 8 dias

Forma de Pago: 50% anticipo y 50% contra entrega.
El cliente suministra:
Validez de la ofera: 30 dias

La entrega serà pactada al recibo de los materiales. Los precios no varìan siempre y cuando el costo de las materias primas no sufran alteraciones.

El IVA no esta incluido. Si suministra el ISBN de la publicaciòn estarà exento, demostrando su caràcter cientifico o cultural.
La entrega de un 5% de màs o de menos en las mercancias serà cobrada o dejada de cobrar de acuerdo al valor unitario.

Cordialmente,

MARIA TERESA SEGOVIA BARBERI
GERENTE FINANCIERA
gerencia@elb.com.co
CEL. 3102162061 PBX 2695957
www.elb.com.co
Av calle 22 # 34-43 Bogota-Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.795.914

ESPINOSA RESTREPO
APELLIDOS

JUAN MANUEL
NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 05-JUN-1978
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78 O- M
ESTATURA G.S. RH SEXO

25-JUL-1996 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO



A-1500150-00322695-M-0079795914-20160505 0049663407A 1 5697568

REPUBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA
Revisó
Aprobó

MINISTERIO DE CULTURA

DECRETO NÚMERO 1134 **DE 2022**
1 JUL 2022

Por el cual se acepta una renuncia y se efectúa un encargo

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política, los artículos 2.2.11.1.3 y 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la doctora CARMEN ROSA MILLAN GRAJALES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.068.490, presentó renuncia al empleo de Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 Grado 20 de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo, a partir del 1 de julio de 2022.

Que para garantizar la prestación del servicio, se requiere encargar del empleo de Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 Grado 20 de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo, al doctor JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.795.914, quien desempeña actualmente el empleo de Subdirector General de Entidad Descentralizada, Código 0040 Grado 18 de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo.

DECRETA:

Artículo 1°. ***Aceptación de Renuncia.*** Aceptar a partir de la fecha, la renuncia presentada por la doctora CARMEN ROSA MILLAN GRAJALES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.068.490, al empleo de Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 Grado 20 de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo.

Artículo 2°. ***Encargo.*** Encargar al doctor JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.795.914, quien es titular del empleo de Subdirector General de Entidad Descentralizada, Código 0040 Grado 18 de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo, del empleo de Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 Grado 20, de la misma entidad, sin separarse de las funciones propias del empleo del que es titular y mientras se provee la vacante de forma definitiva.

Artículo 3°. ***Comunicación.*** Comunicar el presente Decreto a través del Grupo de Gestión Humana del Instituto Caro y Cuervo.

Artículo 4°. ***Vigencia.*** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 1 JUL 2022

Dado en Bogotá D.C., a los

LA MINISTRA DE CULTURA,

ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN

República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

ACTA DE POSESIÓN No. 0065
(1 de julio de 2022)

En la ciudad de Bogotá D.C. se posesiona de manera virtual ante la señora Ministra, el doctor,

JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO

Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79.795.914, Subdirector General de Entidad Descentralizada, Código 0040, Grado 18, con el fin de tomar posesión mediante encargo del empleo de Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 Grado 20 del Instituto Caro y Cuervo, de conformidad con lo ordenado en el Decreto No. 1134 del 1 de julio de 2022.

Prestó juramento de rigor ordenado en el artículo 122 de la Carta Fundamental y manifestó, no estar incurso (a) en ninguna causal general de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del mencionado cargo, ni en las especiales establecidas en la Constitución Política, el Decreto Ley 2400 de 1968, las Leyes 4 de 1992 y 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

Que el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana del Instituto Caro y Cuervo, verificó y certificó que el (la) funcionario (a) JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO, cumple con las condiciones exigidas por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por el articulo 1 de la Ley 1960 de 2019, para ser encargado y con los requisitos y las competencias que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

FIRMA DE DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESIÓN

El servicio público es de todos | Función Pública

Decreto 2712 de 2010

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2712 DE 2010

(Julio 28)

"Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Caro y Cuervo y se determinan las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1°. ESTRUCTURA. Modificado por el Artículo 1 del Decreto 1168 de 2017. La estructura del Instituto Caro y Cuervo será la siguiente:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

3. Subdirección Académica

4. Subdirección Administrativa y Financiera

5. Órganos de Asesoría y Coordinación.

5.1 Comisión de Personal.

5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 2° El Consejo Directivo del Instituto Caro y Cuervo, estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3°. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.

2. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y pro gramas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.

3. Representar legalmente al Instituto en los asuntos judiciales, extrajudiciales y demás actuaciones administrativas, y en ejercicio de esta facultad nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses del Instituto.

4. Adoptar los manuales específicos de funciones y competencias laborales y los manuales de procesos y procedimientos adecuados a la naturaleza, estructura y misión del Instituto.

5. Establecer y mantener el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, en los términos de oportunidad, eficacia y eficiencia definidos legalmente para cada una de las materias.

6. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo y académico del Instituto.

7. Expedir los actos y adelantar las actuaciones administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto.

8. Suscribir y/o celebrar los contratos y convenios necesarios para la consecución de los objetivos misionales y el funcionamiento administrativo del Instituto, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

9. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto del Instituto y efectuar el control en la ejecución de los mismos.

10. Nombrar, dar posesión y remover al personal del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

11. Autorizar a los funcionarios del Instituto los permisos y comisiones de acuerdo con la ley y los reglamentos.

12. Orientar, promover, mantener y difundir la realización de acuerdos entre el Instituto e instituciones de índole nacional e internacional por medio de convenios y/o cartas de acuerdo y/o compromiso en las áreas de interés académico, investigativo, científico y humanístico.

13. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto, al igual que las diferentes disposiciones

estatutarias y las demás decisiones emanadas del Consejo Directivo.

14. Orientar el diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

15. Diseñar los planes, metas, procedimientos, mecanismos de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.

16. Garantizar la integridad y eficacia de la aplicación del sistema de control interno en las diferentes dependencias, a través de un seguimiento preciso, eficaz y continuo, que permita los resultados propuestos.

17. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno Institucional y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

18. Procurar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente.

19. Procurar la adecuada defensa extrajudicial y judicial del Instituto en los procesos y litigios, y en las demás actuaciones de resolución de conflictos en las cuales sea parte el Instituto.

20. Mantener la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones del instituto, de cada una de sus dependencias y velar por su adecuada difusión y aplicación.

21. Mantener al interior del Instituto la unidad de interpretación y aplicación de disposiciones legales respecto de los asuntos de competencia de la Entidad.

22. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

23. Preparar y presentar para aprobación oportuna del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo con las políticas generales fijadas por la ley y el Instituto Caro y Cuervo.

24. Presentar al Consejo Directivo, cuando este se lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo, conforme a la ley.

25. Rendir ante el Consejo Directivo los informes sobre el estado y ejecución de los programas de la Entidad.

26. Verificar la correcta aplicación de los recursos y el debido mantenimiento, custodia, y utilización de los bienes de la Entidad.

27. Adoptar el Sistema Integral de Gestión del Instituto Caro y Cuervo y responder por la eficacia de su funcionamiento.

28. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.

29. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.

30. Las demás inherentes a la naturaleza de la entidad y que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 4°. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA. Modificado por el Artículo 2 del Decreto 1168 de 2017. Son funciones de la Subdirección Académica las siguientes:

1. Diseñar, generar, desarrollar y evaluar la situación académica institucional, y los mecanismos de intercambio con la comunidad académica, investigativa, científica y humanística externa.

2. Coordinar, a través del Comité Académico, el desarrollo integral de las áreas de investigación, formación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano y las dependencias que responden a los procesos de divulgación, apropiación y socialización del conocimiento como bibliotecas, museos, gestión editorial e imprenta.

3. Promover la producción y generación de conocimiento científico y tecnológico que aporte al desarrollo académico institucional y a la solución de necesidades sociales y culturales del país.

4. Promover convenios y alianzas estratégicas con diversos sectores sociales para el desarrollo de proyectos de investigación y formación.

5. Proponer al Consejo Directivo y a la Dirección General las reformas académicas que sean convenientes.

6. Promover y orientar la creación de los programas académicos que sean necesarios y pertinentes a las áreas del conocimiento propios de la Institución.

7. Promover, orientar y dirigir las actividades de investigación y divulgación de la Institución.

8. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la investigación en el Instituto Caro y Cuervo.

9. Adoptar y coordinar las líneas y grupos de Investigación de acuerdo con los planes estratégicos adoptados por la Institución.

10. Favorecer el intercambio permanente con grupos reconocidos a nivel nacional y centros de investigación de excelencia.

11. Articular la dinámica investigativa con las actividades de docencia y de divulgación del conocimiento.

12. Establecer estrategias de socialización y divulgación de los resultados de las investigaciones para contribuir a la apropiación y uso social del conocimiento.

13. Coordinar los procesos de selección de personal docente para el Instituto.

14. Dirigir, orientar y supervisar la actividad de los cuerpos docente y administrativo asignados al área académica.

15. Dirigir, coordinar y orientar los procesos de admisiones registro y control académico y los servicios de apoyo académico.

16. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y actividades de Bienestar Universitario conjuntamente con el área de Personal del Instituto.

17. Dirigir y presentar los resultados de la evaluación de docentes.

18. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la formación de investigadores y la producción de investigaciones.

19. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a propiciar la reflexión y socializar el conocimiento en las áreas de lingüística, literatura y cultura en general.

20. Gestionar, orientar, asesorar y producir conocimiento en las áreas de lingüística, literatura e historia de la cultura.

21. Proporcionar recursos documentales y servicios de información ágiles y oportunos como apoyo a los procesos académicos y de investigación.

22. Propender por la utilización de medios electrónicos y editoriales, difundir las actividades y realizaciones del Instituto a la comunidad científica universal.

23. Diseñar los programas académicos que de acuerdo con el carácter especial reconocido en el artículo 137 de la Ley 30 de 1992.

24. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 5°. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.

2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

3. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Programar, en coordinación con la Dirección General, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.

5. Asesorar al Director en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.

6. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.

7. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la (entidad), orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Asistir a la Dirección General en la ejecución de las políticas institucionales en asuntos administrativos y financieros.

9. Formular políticas, planes y programas de desarrollo y administración del talento humano, recursos financieros y físicos a cargo del Instituto.

10. Prestar asesoría financiera y presupuestal al Consejo Directivo, la Dirección General y demás dependencias que lo requieran.

11. Colaborar en la formulación y evaluación de las normas y procedimientos que deben seguirse para la ejecución de las actividades administrativas y financieras que desarrolla el Instituto.

12. Participar conjuntamente con los funcionarios responsables de Planeación y la Coordinación Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de las autoridades competentes.

13. Vigilar la eficiente administración, conservación, mantenimiento, custodia y seguridad de los recursos físicos y financieros del Instituto.

14. Elaborar informes y estudios sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, planes y programas de las dependencias adscritas a Subdirección Administrativa y Financiera.

15. Participar en los comités, consejos y demás órganos consultivos del Instituto, que por Estatuto o Reglamento se establezcan o competan a los asuntos a su cargo.

16. Dirigir el desarrollo de las políticas de seguros que garanticen el amparo total de los bienes del Instituto.

17. Velar por la consecución y recaudo oportuno de los recursos presupuestales.

18. Propender por la destinación adecuada de los recursos teniendo como precepto básico la racionalización del gasto.

19. Velar por la correcta ejecución del Programa Anual de Caja (P.A.C.) en concordancia con los acuerdos de gastos.

20. Velar por la eficiente y oportuna aplicación de la Ley, los Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones vigentes para el personal vinculado al Instituto.

21. Administrar el recurso humano desde el proceso de selección y vinculación, complementado con el desarrollo de programas de bienestar social y capacitación, para el logro de un óptimo clima laboral y eficiente desempeño de las funciones a cargo de cada funcionario.

22. Dirigir y coordinar el conjunto de procedimientos para el adecuado manejo de recursos, bienes y servicios, que soporten el área misional, en el marco de la normatividad pública.

23. Dirigir y coordinar el conjunto de procedimientos para el intercambio de información entre los funcionarios y el adecuado manejo de recursos informáticos y físicos.

24. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 6°. FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS. Además de las funciones asignadas a cada dependencia, estas deben cumplir con las siguientes:

1. Realizar los reportes del cumplimiento de las metas y proponer oportunamente los correctivos cuando se presenten desviaciones de los objetivos definidos por la Gerencia.

2. Preparar, revisar y conceptuar, en los aspectos inherentes a las funciones de su dependencia, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que elabore o expida el Instituto caro y Cuervo.

3. Elaborar los contenidos técnicos, de competencia de cada dependencia, que deben ser incluidos en los términos de referencia y pliegos de licitación.

4. Evaluar los aspectos técnicos, de competencia de cada dependencia, de las ofertas presentadas por los proponentes de los procesos licitatorios y de contratación y elaborar la documentación técnica requerida en las distintas etapas de los procesos contractuales correspondientes a los proyectos de su dependencia.

5. Coadyuvar al fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Desarrollo Administrativo y Plan Institucional de Gestión Ambiental mediante la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.

6. Dar respuesta oportuna y sustentada a las sugerencias, quejas y reclamos de acuerdo con el trámite establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

7. Dar respuesta oportuna y sustentada a los derechos de petición, y a los requerimientos de las entidades de control fiscal y político, según su competencia.

8. Preparar los informes de gestión con destino a la Dirección General y los demás requeridos para los entes externos.

9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control sobre el recurso humano y programas y proyectos que adelante.

10. Las demás inherentes a la naturaleza de cada dependencia y las que les sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 7°. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de Asesoría y Coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales.

ARTÍCULO 8°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 1442 de 1970.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de julio de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

ÓSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

LA MINISTRA DE CULTURA,

PAULA MARCELA MORENO ZAPATA.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47784. 28 de julio de 2010.

Fecha y hora de creación: 2021-03-30 21:55:54

LEY DE 1.942.
(agosto)

"por la cual la Nación se asocia a la celebración del centenario de Miguel Antonio Caro y Rufino José Cuervo".

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Con ocasión del centenario de MIGUEL ANTONIO CARO Y RUFINO JOSE CUERVO, la Nación honra la memoria de estos dos insignes colombianos, orgullo de las letras castellanas.

ARTICULO 2º.- Por la Biblioteca Nacional y bajo la dirección de la Academia Colombiana de la Lengua, se publicará una selección de los más importantes trabajos científicos y literarios de Caro y Cuervo. Esta edición será repartida por la Academia especialmente a las bibliotecas públicas de España y de los países americanos.

PARAGRAFO.- Autorízase al Gobierno para estudiar y definir con los respectivos herederos lo concerniente a derechos de autor.

ARTICULO 3º.- Fúndase el premio Caro y Cuervo, para el cual se destina un fondo inicial de diez mil pesos ($10.000.oo), y cuya administración y reglamentación se confía a la Academia Colombiana de la Lengua. Este fondo inicial debe ser colocado en forma que produzca una renta segura; la mitad de ella se empleará en acrecentar el capital hasta que éste llegue a la suma de cien mil pesos ($100.000.oo), y la otra mitad se dará cada dos años como premio al mejor trabajo filológico o literario que se presente al concurso que abrirá con este fin la Academia Colombiana. Cuando el capital del premio fundado llegue a los cien mil pesos -- ($100.000.oo), la renta íntegra se empleará en el premio Caro y Cuervo.

PARAGRAFO.- El premio Caro y Cuervo se concederá en años alternos con el premio Vergara y Vergara, el cual será administrado también por la Academia Colombiana de la Lengua, uno y otro, según los reglamentos que dicte la misma Academia. Refórmase en este sentido la Ley 35 de 1931.

ARTICULO 4º.- Créase bajo la dependencia del Ateneo de Altos Estudios un instituto denominado INSTITUTO CARO Y CUERVO, cuyo fin será continuar el Diccionario de Construcción y Régimen de la Lengua Castellana y preparar la reedición crítica de las Disquisiciones Filológicas de Cuervo, y cultivar y difundir los estudios filológicos. El funcionamiento de este instituto será reglamentado por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO 5º.- En el presupuesto de la próxima vigencia se apropiarán las partidas necesarias para el cumplimiento de esta ley, y cada año se incluirán en el presupuesto las partidas necesarias para el sostenimiento del Instituto Caro y Cuervo.

ARTICULO 6º.- Esta ley regirá desde su sanción.

Dada en Bogotá, a diez y siete de agosto de mil novecientos cuarenta y dos.

El Presidente del Senado,

El Presidente de la Cámara de Representantes,

El Secretario del Senado,

El Secretario de la Cámara de Representantes,

ADJ.

Organo Ejecutivo

(Bogotá, 25 de agosto de 1942)

Publíquese y ejecútese

Alfonso López

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Apuleyo Mendoza

El Ministro de Educación Nacional,

Jaime Arias

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO

ACUERDO No. 0002 **DE 2010**

(08 JUL. 2010)

Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Caro y Cuervo

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO,

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que según lo consagrado en el literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, es función del Consejo Directivo adoptar los estatutos internos de la Entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar los estatutos del Instituto Caro y Cuervo, en consonancia con las disposiciones legales vigentes.

ACUERDA:

Adoptar los estatutos del Instituto Caro y Cuervo, los cuales quedarán así:

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO 1°. Adóptanse los estatutos que rigen la organización y funcionamiento del Instituto Caro y Cuervo.

ARTÍCULO 2°.- NATURALEZA JURÍDICA.- El Instituto Caro y Cuervo es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, de altos estudios y de investigación científica, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio e independiente, creado por la Ley 5 de 1942 el cual se reorganiza conforme a las disposiciones establecidas por la ley 489 del 29 de diciembre de 1998 y a las contenidas en los presentes estatutos

ARTÍCULO 3°. DOMICILIO. El Instituto Caro y Cuervo tiene su domicilio en el Municipio de Bogotá Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 4°. OBJETO. El Instituto Caro y Cuervo tiene por objeto promover y desarrollar la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las lenguas del territorio nacional y de sus literaturas, con miras a fortalecer su uso y reconocimiento con base en su prestigio social y valoración estética. Con este fin, el Instituto Caro y Cuervo asesora al estado colombiano y contribuye en la elaboración de políticas para el fortalecimiento conservación del patrimonio inmaterial de la Nación.

De igual manera, preserva, compila, publica y distribuye documentos escritos y audiovisuales, así como elementos del patrimonio material, para contribuir con la conservación de la historia de la cultura colombiana.

ARTÍCULO 5°.- RÉGIMEN LEGAL.- Los actos que el Instituto Caro y Cuervo realice en desarrollo de sus actividades estarán sujetos a las normas del derecho público y a la jurisdicción contencioso administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES Y FACULTADES DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

ARTÍCULO 6°.- FUNCIONES.- El Instituto Caro y Cuervo en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones:

a. Promover y adelantar programas y proyectos de investigación en el campo de la filología, la lingüística, la semiótica y de los estudios literarios hispanoamericanos, con base en líneas temáticas socialmente pertinentes, grupos de expertos y redes de trabajo a nivel nacional e internacional.
b. Crear, desarrollar y administrar programas de educación superior (nivel de postgrado) y programas de formación para el trabajo (no formal) a través del "Seminario Andrés Bello", dependencia del Instituto dedicada a la docencia.
c. Ofrecer a las entidades del Estado y a otros organismos nacionales, la necesaria asesoría y orientación para el diseño y el seguimiento de las políticas estatales relativas al patrimonio inmaterial del país, en especial al patrimonio idiomático.
d. Divulgar tanto las innovaciones foráneas por medio de traducciones, como los resultados de los procesos investigativos propios, en los campos temáticos mencionados, con base en una política editorial definida.
e. Consolidar alianzas estratégicas de carácter interdisciplinario e interinstitucional en favor del desarrollo de la investigación, la formación avanzada, el asesoramiento y la apropiación social del conocimiento propio de su actividad misional.
f. Promover la organización de asociaciones académicas de profesionales y estudiosos en los campos de su competencia y la conformación de centros de estudios lingüísticos, filológicos, literarios, clásicos y humanísticos.
g. Impulsar iniciativas de promoción, difusión y apropiación del patrimonio inmaterial y en especial idiomático del país, mediante su biblioteca, centros de documentación, museos y colecciones y con el uso de medios y tecnologías de comunicación e información.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

ARTÍCULO 7°.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.- La dirección y administración del Instituto Caro y Cuervo estarán a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será su representante legal.

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO

ARTÍCULO 8°.- MARCO GENERAL DE ACCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.- A los órganos de administración relacionados en el artículo anterior les corresponde desarrollar las funciones que se establecen en estos mismos estatutos, no obstante, para cubrir los eventuales vacíos y como mecanismo de interpretación de las normas aquí previstas, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a. Al Consejo Directivo le corresponde: Fijar las políticas generales para el cumplimiento de los fines de la entidad, determinar las directrices que orienten la administración de los recursos, bienes y derechos que integren el patrimonio de ella y para cabal cumplimiento de sus obligaciones.
b. Al Director General le corresponde: Representar legalmente la entidad, ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones de el Consejo Directivo, realizar las acciones, expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios, para cumplir con el objeto del Instituto Caro y Cuervo.

CAPÍTULO CUARTO

EL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 9°.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo del Instituto Caro y Cuervo estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Cultura quien lo presidirá, o su delegado.
2. El Ministro de Educación Nacional o su delegado
3. El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado.
4. El Director de la Academia Colombiana de la Lengua o su delegado.
5. Tres (3) representantes del Señor Presidente de la República

PARÁGRAFO 1° Los representantes del Señor Presidente de la República y sus delegados serán designados para períodos de dos (2) años.

PARÁGRAFO 2° El Director General del Instituto Caro y Cuervo formará parte del Consejo Directivo, con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 10°.- CALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO- Los particulares miembros del Consejo, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese hecho, la calidad de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades se regirán por las leyes sobre la materia y por los estatutos internos del Instituto.

ARTÍCULO 11°.- HONORARIOS.- Los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a percibir honorarios por su asistencia a las sesiones o comisiones, de conformidad con el Decreto 2561 de 2009 y las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 12°.- REUNIONES, SESIONES Y QUÓRUM.- El Consejo Directivo del Instituto Caro y Cuervo se reunirá de manera ordinaria bimensualmente. También

se reunirá de manera extraordinaria cuando así lo disponga el mismo Consejo Directivo o cuando sea convocada por el Ministro de Cultura, su Delegado o por el Director General.

El Consejo Directivo del Instituto Caro y Cuervo se reunirá en la sede de la entidad o en el lugar a donde sea convocado por su Presidente o por su Secretario Técnico, y podrá sesionar válidamente con la presencia de cuatro (4) de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En caso de empate decidirá el voto del Presidente o su delegado.

En ausencia del Ministro de Cultura o de su delegado, el Consejo será presidido por el miembro que acuerden los asistentes en la misma sesión.

ARTÍCULO 13°.- ACTAS.- Las reuniones del Consejo Directivo se harán constar en actas, las cuales una vez aprobadas, serán autorizadas con las firmas del Presidente, o quien haga sus veces, y del Secretario del mismo.

ARTÍCULO 14°.- SECRETARÍA.- Corresponderá al Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, ejercer la secretaría del Consejo Directivo, redactar, custodiar y expedir copia de las actas y de los Acuerdos que se produzcan.

ARTÍCULO 15°.- COMISIONES.- El Consejo Directivo podrá establecer dentro de su seno, comisiones para trabajos o estudios especiales y autorizarlas para tomar las decisiones pertinentes.

ARTÍCULO 16°.- DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL CONSEJO DIRECTIVO.- Los actos o decisiones que tome el Consejo Directivo en ejercicio de cualquiera de las funciones, se denominarán Acuerdos del Consejo Directivo y se enumerarán con indicación del día, mes y año en que se expidan. De lo ocurrido en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en actas que serán aprobadas por el mismo Consejo, en la propia reunión o en la siguiente, a partir de cuyo momento tendrán fuerza obligatoria. En dichas actas deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas.

Los Acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo se enumerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán para su validez de la firma del Presidente, o de quien haga sus veces, y del Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 17°.- FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO.- Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

a. Formular las políticas generales de la entidad y verificar que ellas se ajusten armónicamente a las previsiones del Plan Nacional de Desarrollo y de la legislación vigente.
b. Expedir, adicionar y reformar los estatutos del Instituto Caro y Cuervo.

c. Proponer al Gobierno Nacional la estructura organizacional de la entidad, establecer las funciones de sus dependencias, determinar la planta de personal, los grados de remuneración y la clasificación de los empleos.
d. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de gastos de la entidad o las modificaciones a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
e. Avalar las modificaciones del presupuesto de ingresos y de gastos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
f. Analizar y evaluar los informes financieros y los de ejecución presupuestal presentados por el Director General y emitir conceptos sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
g. Verificar que el desempeño de la entidad corresponda a las políticas generales adoptadas por el Consejo, con fundamento en los informes que por solicitud del mismo o de oficio, emita el Director General.
h. Fijar las tasas y tarifas de los servicios que el Instituto preste y aprobar los reglamentos que las regulan.
i. Autorizar la participación del Instituto Caro y Cuervo con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus fines y objeto social.
j. Delegar en el Director General el ejercicio de algunas de sus funciones, conforme a la ley.
k. Hacer reconocimientos y honores a personas e instituciones que hayan tenido significación especial para el Instituto.
l. Ejercer las demás funciones que por su naturaleza o disposición legal le corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

EL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 18°.- DIRECTOR GENERAL.- El Instituto Caro y Cuervo tendrá un Director General, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Entidad y la administración de la Entidad. En consecuencia, celebrara en su nombre los actos y contratos para el cumplimiento de sus objetivos.

Para ocupar el cargo de Director General se requiere cumplir con los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales vigente.

ARTÍCULO 19°.- RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- El Director General está sujeto al régimen de inhabilidades, responsabilidades, e incompatibilidades previsto en la ley.

ARTÍCULO 20°.- FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL.- Además de las funciones y facultades inherentes a la calidad de representante legal de la Entidad, al Director General le corresponde:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
2. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el

funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.

3. Representar legalmente al Instituto en los asuntos civiles, judiciales, extrajudiciales y demás actuaciones administrativas, y en ejercicio de esta facultad nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses del Instituto.
4. Adoptar los manuales específicos de funciones y competencias laborales y los manuales de procesos y procedimientos adecuados a la naturaleza, estructura y misión del Instituto.
5. Establecer y mantener el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, en los términos de oportunidad, eficacia y eficiencia definidos legalmente para cada una de las materias.
6. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo y académico del Instituto.
7. Expedir los actos y adelantar las actuaciones administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto.
8. Suscribir y/o celebrar los contratos y convenios necesarios para la consecución de los objetivos misionales y el funcionamiento administrativo del Instituto, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
9. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto del Instituto y efectuar el control en la ejecución de los mismos.
10. Nombrar, dar posesión y remover al personal del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
11. Autorizar a los funcionarios del Instituto los permisos y comisiones de acuerdo con la ley y los reglamentos.
12. Orientar, promover, mantener y difundir la realización de acuerdos entre el Instituto e instituciones de índole nacional e internacional por medio de convenios y/o cartas de acuerdo y/o compromiso en las áreas de interés académico, investigativo, científico y humanístico.
13. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto, al igual que las diferentes disposiciones estatutarias y las demás decisiones emanadas del Consejo Directivo.
14. Orientar el diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.
15. Diseñar los planes, metas, procedimientos, mecanismos de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
16. Garantizar la integridad y eficacia de la aplicación del sistema de control interno en las diferentes dependencias, a través de un seguimiento preciso, eficaz y continuo, que permita los resultados propuestos.
17. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno Institucional y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
18. Procurar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente.
19. Procurar la adecuada defensa extrajudicial y judicial del Instituto en los procesos y litigios, y en las demás actuaciones de resolución de conflictos en las cuales sea parte el Instituto.
20. Mantener la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas

legales y administrativas que regulan las funciones del instituto, de cada una de sus dependencias y velar por su adecuada difusión y aplicación.
21. Mantener al interior del Instituto la unidad de interpretación y aplicación de disposiciones legales respecto de los asuntos de competencia de la Entidad.
22. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
23. Preparar y presentar para aprobación oportuna del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo con las políticas generales fijadas por la Ley y el Instituto Caro y Cuervo.
24. Presentar al Consejo Directivo, cuando éste se lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo, conforme a la ley.
25. Rendir ante el Consejo Directivo los informes sobre el estado y ejecución de los programas de la Entidad.
26. Verificar la correcta aplicación de los recursos y el debido mantenimiento, custodia, y utilización de los bienes de la Entidad.
27. Adoptar el Sistema Integral de Gestión del Instituto Caro y Cuervo y responder por la eficacia de su funcionamiento.
28. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.
29. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.
30. Las demás inherentes a la naturaleza de la entidad y que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 21°.- DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL DIRECTOR GENERAL.- Los actos o decisiones que expida el Director General, en ejercicio de sus funciones se denominan Resoluciones, las cuales se enumerarán sucesivamente por año con indicación del día, mes y año en que se expidan.

CAPÍTULO SEXTO

CONTRATACIÓN Y PERSONAL

ARTÍCULO 21°.- COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS.- La competencia y responsabilidad en la celebración de los contratos a nombre del Instituto Caro y Cuervo, estará a cargo del Director General, quien podrá delegarla, bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 22°.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.- Los contratos que requiera celebrar el Instituto Caro y Cuervo se sujetaran a los principios y reglas previstos, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y a las demás disposiciones que la adicionen, deroguen, reglamenten o modifiquen.

ARTÍCULO 23°. RÉGIMEN DE PERSONAL.- Las personas que se vinculen al Instituto Caro y Cuervo tendrán el carácter de empleados públicos en los términos establecidos en la ley, razón por la cual la vinculación y retiro de sus empleados se regirá por las disposiciones legales vigentes.

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO

Tienen el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción además del Director General, aquellos cargos que por disposición legal así se establezcan en la planta de personal de la Entidad.

El Director General será nombrado por el Presidente de la República. Los demás empleados públicos serán nombrados por el Director General, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 24°.- VINCULACIÓN DEL PERSONAL.- Los empleados públicos de libre nombramiento y remoción se vincularán mediante Resolución y deberán posesionarse en sus respectivos cargos. Los empleados públicos cuyos cargos sean de carrera administrativa se vincularán mediante procesos de selección o concurso, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia y en las normas de carrera administrativa vigentes.

ARTICULO 25°- RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los empleados públicos del Instituto están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 26° - RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. Todos los empleados del Instituto estarán sujetos al régimen general de salarios y prestaciones sociales que rige para este tipo de empleados de la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional.

ARTÍCULO 27°- POSESIÓN. El Director de la entidad se posesionará ante el Presidente de la República. Los otros empleados lo harán ante el Director o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad, en cada caso.

CAPÍTULO SÉPTIMO

RÉGIMEN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 28°. PATRIMONIO. El patrimonio del Instituto Caro y Cuervo, estará constituido por los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con las Leyes vigentes.

CAPÍTULO OCTAVO

CONTROL FISCAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 29°.- COMPETENCIA PARA EJERCER EL CONTROL FISCAL.- El control de la gestión fiscal estará a cargo de la Contraloría General de la República, según los parámetros y procedimientos establecidos en el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 30°.- SISTEMAS DE GESTIÓN - El Instituto Caro y Cuervo, adoptará los sistemas de gestión establecidos por la ley de acuerdo con las normas que los reglamenten.

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO

ARTÍCULO 31°.- - CONTROL INTERNO. El Instituto Caro y Cuervo establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

ARTÍCULO 32° - JURISDICCIÓN COACTIVA. El Instituto Caro y Cuervo tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden nacional, en los Términos del artículo 112 de la Ley 6ª de 1992 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 33°- CONTROL ADMINISTRATIVO. El Director General del Instituto Caro y Cuervo, tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnica, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente

ARTÍCULO 34°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y para su validez se requiere concepto previo y favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el acuerdo 04 del 2002.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los 08 JUL. 2010

PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO,

PAULA MARCELA MORENO ZAPATA
Ministra de Cultura

LA SECRETARIA,

OLGA INÉS MONCADA ROA
Secretaria General

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14837312891

(415)7707212489984(8020) 000001483731289 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 9 6	6	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
INSTITUTO CARO Y CUERVO

36. Nombre comercial	37. Sigla
	ICC

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 10 4 69 BRR LA CANDELARIA

42. Correo electrónico contabilidad@caroycuervo.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 1 5 0 2	3 4 2 2 1 2 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2	1 9 4 2 0 8 2 5	8 5 4 3	1 9 9 2 1 2 2 8					3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 6	7	9	1 0	1 4	4 2	4 8	5 2																		

06- Ingresos y patrimonio.
52 - Facturador electrónico
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código 2 3																			

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario RUT - tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN:

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios 0 61. Fecha 2022 - 07 - 12 / 10 : 09: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ESPINOSA RESTREPO JUAN MANUEL
985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL ENCARGADO DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

CERTIFICA QUE:

Durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, el Instituto Caro y Cuervo, con Nit 899999096-6, ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2022

JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO
Firmado digitalmente por JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO
Fecha: 2022.09.29 16:07:16 -05'00'

JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO
Director General – (E)

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: José Germán Bolaños Mahecha Profesional Universitario – Contador
Revisó: Auris Margarita Mendoza Ureche– Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
Aprobó: Héctor Alejandro Cadavid Villa– Subdirector Administrativa y Financiera

www.caroycuervo.gov.co
NIT: 899.999.096-6
Casa Cuervo Urisarri
Calle 10 No. 4-69, Bogotá, Colombia
Hacienda Yerbabuena
Carretera Central Norte, Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)
601 342 21 21 Línea gratuita nacional: 018000111124
contactenos@caroycuervo.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 205774970

WEB
16:33:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de septiembre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INSTITUTO CARO Y CUERVO identificado(a) con NIT número 8999990966:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 205774523

WEB
16:28:31
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de septiembre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79795914:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 23 de septiembre de 2022, a las 16:25:56, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	8999990966
Código de Verificación	899999096622092316255 6

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 23 de septiembre de 2022, a las 16:25:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79795914
Código de Verificación	797959142209231625l5

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/09/2022 04:02:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79795914** y Nombre: **JUAN MANUEL ESPINOSA RESTREPO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **42850959** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:31:28 PM horas del 23/09/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79795914**
Apellidos y Nombres: **ESPINOSA RESTREPO JUAN MANUEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

banco popular

BANCA DE GOBIERNO

EL BANCO POPULAR S.A.
NIT 860.007.738-9
CERTIFICA:

Que nuestro cliente **DTN- INST. CARO Y CUERVO RECAUDADORA CUN** identificado con Nit **899.999.096-6** se encuentra vinculado al Banco Popular a través de la siguiente Cuenta Corriente:

TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	ESTADO
CORRIENTE	110-090-06009-6	ACTIVA

Esta información es confidencial y se suministra sin responsabilidad alguna por parte del Banco. Se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de marzo de 2022.

Cordialmente

ORIGINAL FIRMADA

GLORIA I PUENTES V
Gerente Junior - Banca de Gobierno
Email: gloria_puentes@bancopopular.com.co.

Elaboro:VPIG**