

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CONTRATACIÓN DIRECTA

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia - INFOTEP, De conformidad con lo establecido en los numerales de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 371 de 2021, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se encuentra fundamentado y soportado en la siguiente necesidad:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia - INFOTEP, es una de las instituciones de educación superior, de carácter oficial, de mayor trascendencia en el Departamento Archipiélago, con 43 años de experiencia, por su larga trayectoria en la formación del recurso humano orientada por valores de compromiso, espíritu de servicio y conservación de tradiciones culturales.

Para el INFOTEP es de gran importancia y para la correcta ejecución de sus actividades cumplir con las disposiciones de la Ley 594 del 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" la cual dentro de sus varias disposiciones establece la obligatoriedad de las entidades públicas de conformar sus archivos atendiendo al ciclo vital del documento y los principios archivísticos de procedencia y orden original, de igual forma desarrollar la gestión documental a través de planes y programas, es de especial relevancia que en el artículo 24 estableció la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para la organización de sus archivos.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de los documentos de manera organizada, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable y consultable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

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

El 25 de marzo de 2021 fueron aprobadas por parte del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental-TRD de la entidad, es así como a partir de ese momento se inicia con el proceso de implementación con un retroactivo de 4 de octubre 2016 a la fecha, teniendo en cuenta lo anterior, se realizará una revisión, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental del Instituto toda vez que se debe efectuar periódicamente y cada vez que el organigrama de la entidad se actualice, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos como instrumentos archivísticos de control, administración de la producción documental y generación de garantías institucionales ya que la gestión es dinámica y sus cambios (orgánicos, funcionales y procedimentales) se reflejan en la producción documental. De igual forma la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las TRD, así como el proceso de actualización son obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (Art. 24) el Decreto Nacional 2578 de 2012 (compilado por el Decreto nacional 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2013 arts. 1, 13 y 14 del Archivo General de la Nación).

Una de las actividades de nuestro Plan de Acción 2023 es ejecutar los lineamientos técnicos del Sistema de Gestión Documental, donde nos encontramos en la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, cuyo objetivo es dotar al INFOTEP del instrumento archivístico que guíe su gestión documental y la ejecución de los procedimientos documentales dentro del sistema

integrado de gestión bajo el marco conceptual de archivo total con sus ocho operaciones (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, garantizando el cumplimiento de la política institucional de gestión documental de manera armónica con la plataforma de la entidad.

La elaboración y/o actualización se realiza al interior de la entidad basada en el análisis de los procesos y procedimientos y la producción documental derivada de ellos, las variaciones en las estructuras administrativas y en el régimen funcional que rige la producción documental actual, se realiza la propuesta de elaboración o actualización de instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Por lo anterior se hace necesario contratar servicios personales para apoyar las actividades antes mencionadas.

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

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

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

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

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

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

1.2. Justificación de la necesidad.

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

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

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andres Islas, Colombia | Nit: 892400461-5 | Telefonos: (57. 8) 5121350 - 51266 07 | Fax: 512 57 70 | Email: info@infotepsai.edu.co | www.infotepsai.edu.co |
Vigilada MiniEducación

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

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación, El INFOTEP requiere que los Archivos de gestión permanezcan organizados de manera técnica y actualizados, así como contar con una plataforma de planeación que permita fortalecer la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de manera integral, armónica con la estructura de planeación institucional y cumpliendo los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación.

La Gestión Documental es un proceso de soporte y componente organizacional fundamental ya que el uso y valor de la información, en especial cuando ésta tiene naturaleza pública no culmina con el cierre de un trámite o actividad, sino que se extiende en el tiempo por razones administrativas y legales.

La correcta gestión de los documentos desde su producción y hasta su disposición final requiere de la elaboración y/o actualización permanente de instrumentos, planes, programas y metodologías técnicas con miras a optimizar el ciclo PHVA (planear, hacer verificar, actuar) de la gestión documental y dar cumplimiento al marco regulatorio nacional vigente establecido por el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación cuyo objetivo primordial es garantizar la correcta gestión y preservación del patrimonio documental institucional y de la Nación.

De igual forma, la correcta aplicación de las operaciones de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Valoración y Preservación a largo plazo es esencial para el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental institucional.

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

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

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

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

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

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

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andres Islas, Colombia | Nit: 892400461-5 | Telefonos: (57. 8) 5121350 - 51266 07 | Fax: 512 57 70 | Email: info@infotepsai.edu.co | www.infotepsai.edu.co |

Vigilada MiniEducación

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

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

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

Formación Profesional:

- ✓ Formación Profesional: PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
- ✓ Estudios Posgrado, Especialista en Gerencia de Proyectos.

Experiencia:

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

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

2. CONDICIONES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

2.	<i>Objeto</i>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP. CÓDIGO UNSPSC 80161504.
2.1	<i>Plazo</i>	Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades entre supervisor y contratista, la cual se suscribirá una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
2.2	<i>Lugar y ejecución</i>	La ejecución del contrato y todos los aspectos atinentes al mismo, se realizarán en la Isla de San Andrés, por tanto se fija este como domicilio contractual para las partes.

2.3	Obligaciones del contratista	<p>OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y las especificaciones suministradas por la institución. 2. Participar activamente en las reuniones que convoque el INFOTEP. 3. Poner al servicio de INFOTEP su empeño, dedicación y experiencia en el área que la ejecución del contrato demanda. 4. Atender con prontitud las observaciones que en el desarrollo del contrato se formulen. 5. Presentar al supervisor informes de las acciones y actividades adelantadas durante el desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir con las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. 8. Apoyar todo el proceso operativo en aras de alcanzar los objetivos institucionales. 9. Cuidar de los activos institucionales, su buen uso y responder por los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación. 10. Entregar al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo de Organización de Archivos de Gestión parametrizado en INFOSIG. 11. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para este fin. 12. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad. 13. Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren necesarias para agilizar los procesos contractuales. 14. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales -ARL) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan). 15. Participar y certificarse en los diferentes cursos que la Institución programe. 16. La entidad se reservará el derecho de la revisión y validación de la documentación presentada por el contratista en su hoja de vida ante las entidades correspondientes; Además en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 289 del código penal, el contratista que incurra en falsedad, adulteración, de documento privado, la entidad realizará los procedimientos, denuncias a lugar ante los organismos autorizados y liquidará de forma unilateral el contrato. 17. El contratista deberá asistir a las capacitaciones, reuniones, talleres, etc citados por la entidad. 18. El contratista deberá entregar los documentos generados a su cargo durante la vigencia del contrato, de acuerdo a las tablas de retención documental y realizar la respectiva transferencia al archivo central al finalizar su</p>
-----	------------------------------	---

		<p>periodo contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Análisis de los manuales de funciones, TRD actuales, organigrama y cuadros de clasificación. 2. Realización de entrevistas técnicas con cada dependencia para la definición de series, subseries y tipología documental esta actividad se realiza de manera presencial. 3. Actualización y ajuste de TRD final con su respectivo Cuadro de Clasificación Documental-CCD. 4. Elaboración de presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD. 5. Elaboración de Cuadro de trabajo comparativo de la actualización de las TRD. 6. Elaborar los informes pertinentes para cada uno de los entregables. 7. Las demás inherentes al objeto del contrato.</p>
2.4	<i>Obligaciones del contratante</i>	<p>1. Pagar en la forma y condiciones aquí establecidas a favor del contratista por concepto de servicios prestados, el valor correspondiente y explícito en la propuesta. 2. Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y exigir la calidad en los servicios prestados. 3. Facilitar toda la información y recursos necesarios que sirvan de apoyo al contratista para el mejor desempeño de su labor. 4. Ejercer por intermedio del supervisor la correcta ejecución del contrato. 5. Pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la Entidad Contratante podrá utilizar como referencia la tabla de gasto de desplazamiento de la Entidad.</p>
2.5	<i>Presupuesto Oficial estimado y forma de pago del contrato</i>	<p>El INFOTEP cuenta con un Presupuesto Oficial para atender el gasto que demande el presente contrato equivalente a la suma de DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (\$18.240.312.00) M/CTE.</p> <p>La forma de pago será la siguiente: CUATRO (4) pagos mensuales, iguales y vencidos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL SETENTA Y OCHO PESOS (\$4.560.078.00) M/CTE cada uno, previa recepción a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de informe de actividades, factura de cobro y pago de aportes a la seguridad social y/o parafiscales. El supervisor designado deberá verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.</p>
2.6	<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i>	<p>La presente contratación se financia con recursos provenientes del Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2023, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP - No.8023 del 08 de febrero de 2023. POSICION CATALOGO DE GASTOS: C-2202-0700-6-0-002004-02. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>

2.7	<p><i>Modalidad de Contratación, Justificación y Fundamentos Jurídicos</i></p>	<p>El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, señala que la escogencia de la oferta más favorable para la entidad se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de; licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.</p> <p>En el numeral 1° del citado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que por regla general la escogencia del contratista, se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que señalan en los numerales 2°, 3° y 4°, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.</p> <p>En el literal “h” del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala como causal de contratación directa:</p> <p><i>h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p>Que en el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:</p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</i></p> <p><i>Atendiendo a que el objeto a contratar es el servicio profesional especializado en derecho con énfasis en derecho administrativo experto en Gestión Documental, el cual es de naturaleza intelectual diferente a consultoría, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal “h” numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</i></p>
-----	--	--

		<p>Así mismo y de acuerdo al análisis del sector efectuado se evidenció que las Entidades Estatales consultadas efectúan la contratación de este tipo de servicios profesionales, a través de la modalidad de contratación directa.</p> <p>Igualmente, el marco legal del presente proceso de selección y el contrato que de él se derive será conforme a lo establecido en la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.</p>
2.8	<i>Autorizaciones, permisos y licencias</i>	<p>ACUERDO 016 del 22 de junio de 2.016, la rectora del Infotep, SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS, fue designada para el cargo, y se le concedió la facultad de ser ordenadora del gasto y de ejercer las funciones de representante legal y coordinar las actividades contractuales de la entidad dando cumplimiento de los requisitos previos propios de la planeación del contrato.</p> <p>Acuerdo 027 del 24 de 2022 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución.</p>
2.9	<i>Seguimiento y/o supervisor</i>	<p>La supervisión del presente contrato será ejercida por la Profesional Universitario con funciones de Gestión Documental y Biblioteca del INFOTEP o quien sea designado, quién tendrá las siguientes funciones: a) Supervisar la ejecución del presente contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, b) Verificar la prestación y recibo a satisfacción de los servicios contratados expidiendo las constancias respectivas, c) Impartir instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato. d) expedir el recibido a satisfacción. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno</p>

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

1	<ul style="list-style-type: none"> • Tipificación: No obligatoria. • Justificación: En razón al tipo de contrato, a la forma en que se desarrollarán las actividades, así como a su forma de pago pactada. • Estimación: No se vislumbra riesgo alguno. • Asignación del riesgo: No se vislumbra riesgo alguno. • Observación: No se vislumbra riesgo alguno.
---	--

VER MATRIZ DE RIESGOS

4. GARANTIAS.

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

5. ANTECEDENTES Y CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS CON ANTERIORIDAD

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

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

ITEM	AÑO	No. Contrato	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO	PROPUESTA ECONOMICA (COTIZACION)
1	2016	043	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y MENSAJERÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL INFOTEP. CÓDIGO UNSPSC 80161504.	2 meses	\$3.600.000.00
2	2016	103	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL INFOTEP. CÓDIGO UNSPSC 80161504	2 meses	\$4.000.000.00
3	2019	044	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION, AJÚSTE Y PRESENTACIÓN PARA APROBACION Y CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y DE LA PLATAFORMA DE PLANEACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFOTEP UNSPSC 80161504	5 meses	\$35.000.000.00
4	2022	051	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL - INFOTEP. UNSPSC 80111701.	5 meses	\$22.800.390.00
5	2022	053	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORCIÓN DOCUMENTAL - TVD DEL INFOTEP.	4 meses	\$18.340.312.00

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

6.1 PERSPECTIVA LEGAL:

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

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andres Islas, Colombia | Nit: 892400461-5 | Telefonos: (57. 8) 5121350 - 51266 07 | Fax: 512 57 70 | Email: info@infotepsai.edu.co | www.infotepsai.edu.co |

Vigilada MiniEduación

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

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

6.2 PERSPECTIVA COMERCIAL ORGANIZACIONAL Y TECNICA:

El servicio de un profesional especializado en Ciencia de la Información, la Documentación Bibliotecología y Archivística con énfasis en Gerencia de Proyectos, experta en Gestión Documental, puede ser prestado por una persona natural o jurídica, sin embargo y de acuerdo con el análisis del sector efectuado muchas entidades estatales suscriben este tipo de contratos con personas naturales.

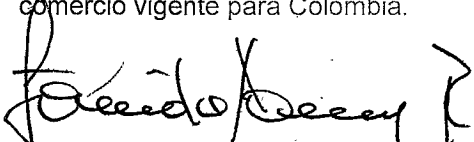
6.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

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

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

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

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



ZORAIDA ISABEL VANEGAS ROMERO
Profesional Universitario
Con funciones de Gestión Documental

*Elaboro: Zoraida Isabel Vanegas Romero / Profesional universitario gestión documental
Revisado: Natasia Aivanovna Mow Piña / Abogada Contratista*