

HOJA DE CONTROL DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA

NOMBRE DEL CONTRATISTA E IDENTIFICACIÓN: LINDA MONA TORRES
TORRES 53.088.986

REGISTRO/TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	FOLIO(*)
Solicitud de elaboración del contrato dirigido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera				
Solicitud de CDP	✓			
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	✓			
Estudios y documentos previos	✓			
Certificado de incorporación en el plan anual de adquisiciones (PAA)	✓			
CBPIN (expedido por planeación)	✓			
Certificación de inexistencia en planta		✗		
Certificación de idoneidad (Intuito Personae, expedido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera)		✗		
Propuesta de trabajo firmada por el contratista	✓			
Hoja de vida personal	✓			
Formato único de hoja de vida (SIGEP) (Decreto 1083 de 2015)	✓			
Estar inscrito en SECOP II	✓			
Certificados de estudio. (cuando los estudios son realizados en el exterior presentarlos homologados) acreditar certificados de (Curso Modelo integrado de planeación y Transparencia y Lucha contra la corrupción ambos de función pública)	✓			
Fotocopia cédula de ciudadanía	✓			
Fotocopia de la tarjeta de la OCCRE			✗	
Fotocopia de la tarjeta profesional (si la norma lo requiere para ejercer)	✓			
Fotocopia de la cédula de extranjería (presentar visa de trabajo)			✗	
Fotocopia libreta militar (menores de 50 años)			✗	
Declaración de bienes y rentas (Formato de Bienes y Rentas, conflicto de intereses)	✓			
Paz y salvo SIMIT (artículo 183 código nacional de policía)	✓			
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio no mayor a 30 días(para personas jurídicas)			✗	
Hoja de vida de la función pública (para personas jurídicas)			✗	
Documentos de experiencia laboral (certificaciones de experiencia laboral)	✓			
Fotocopia del RUT	✓			
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral o recibo de pago de salud y pensión con vigencia no superior a 1 (un) mes	✓			
Certificación de paz y salvo en el pago de aportes parafiscales; en caso de no estar obligado certificarlo.	✓			
Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)	✓			
Certificado de antecedentes fiscales (contraloría)	✓			
Certificado de antecedentes judiciales (policía)	✓			
Certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)	✓			
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Decreto 1284 de 2017)	✓			
Certificado de no inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018)	✓			
Para contratistas que trabajen con menores de edad	✓			
Certificación bancaria en donde conste el número de la cuenta bancaria	✓			
Examen médico laboral (Decreto 723 de 2013)	✓			
Declaración juramentada para efectos tributarios (para personas naturales) (solicitarlo en contabilidad) Decreto 1070 de 2013	✓			
Matriz de riesgos	✓			
Autorizaciones permisos y licencias en caso de que se requiera			✗	
Afiliación del contrato a Positiva (Decreto 1072 de 2015)		✗		

NOMBRE LEGIBLE DE QUIEN VERIFICA	FECHA	No. FOLIOS
FIRMA DE QUIEN VERIFICA		

(*) Todos los documentos que se entreguen deben estar foliados

	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CÓDIGO: PA-GLAF-REG-034
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 06-07-2017

Nº 292

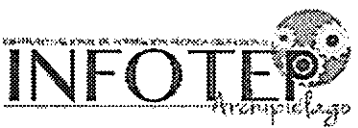
FECHA:	15 JUNIO DE 2023
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (\$18.240.312.00)
SOLICITANTE:	GESTION DOCUMENTAL
UNIDAD EJECUTORA:	INFOTEP
OBJETO DEL GASTO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL INFOTEP
RUBRO PRESUPUESTAL:	C-2202-0700-6-0-2202004-02 DOCUMENTO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - GESTION GENERAL INFOTEP NACION
RECURSOS:	NACION
DEPENDENCIA DEL RUBRO:	GESTION GENERAL

Firma Autorizada

Vo.Bo. Ordenador de Gasto
Rector

[Handwritten signatures and stamps]

DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN

	CERTIFICACIÓN DE PROYECTO	CÓDIGO: PE-PYM-REG-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 27-01-2023

CERTIFICADO No. CBPIN – 178 -2023 DEL INFOTEP

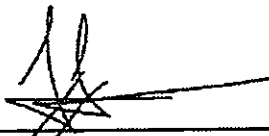
LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA CON FUNCIONES DE
JEFE DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA – INFOTEP

CERTIFICA QUE:

El Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la gestión institucional del INFOTEP San Andres y Providencia con código BPIN 2018011000999 cuenta con recursos para ser ejecutados y se encuentra relacionados así:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	VALOR	FUENTE DE RECURSOS
C-2202-0700- 6-0-2202004- 02	Documentos de lineamientos técnicos	Ejecutar los lineamientos técnicos del Sistema de Gestión Documental	\$ 18.240.312	Nación

Dado en San Andrés Islas, a los 2 días del mes de junio del 2023.



LYNNE ANN DAVIS SJOGREEN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE DE PLANEACIÓN
COORDINADOR BPIN INFOTEP

	CERTIFICADO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: PA-GLAF-REG-006
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 24-05-2017

N°200

EL SUSCRITO TECNICO PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA
- BAJO LA VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
CERTIFICA QUE:

Una vez realizada la verificación del PAA, con el siguiente bien o servicio u obra, solicitado por **GESTION DOCUMENTAL** se pudo constatar que:

OBJETO CONTRACTUAL	VALOR ESTIMADO A CONTRATAR	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN	N° CBPIN
(S) PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	\$ 18.240.312.00	C-2202-0700-6-0-2202004	078-23

Que dicho Objeto se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones “PAA” Vigente (a la fecha de hoy (publicado y/o actualizado) y además Certifico que se encuentra debidamente publicado en la página web y en el SECOP II, con las siguientes especificaciones:

OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CÓDIGO UNSPSC
(S) PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	\$ 45.600.780,00	CCE-16	80111600

Este certificado solo es válido si se usan los códigos UNSPSC y objeto contractual publicado en el plan de Adquisiciones adoptado, mediante Resolución No. 012 del 25 enero de 2023. y conforme su última modificación a través de la Resolución. 090 del 19 de mayo 2023 Dentro del proceso contractual.

Dada en San Andrés Islas, a los 20 días del mes de junio de 2023.

Cordialmente,

WESNEY JAMES R
Técnico profesional Administrativo – Almacén
INFOTEP



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: Mhijmartin
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 22-38-00
ISMARINO JOSE MARTINEZ AGAMEZ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA

Fecha y Hora Sistema: 21/06/2023 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 "Ítems de afectación de gastos"

Número:	28823	Fecha Registro:	2023-06-21	Unidad / Subunidad Ejecutora:	22-38-00 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	18.240.312,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	18.240.312,00
				Saldo x Comprometer:	18.240.312,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
					Vr. Bloqueado
					0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	28023	Fecha Registro:	2023-06-21	Número:	
				Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 GESTION GENERAL- INFOTEP/SEC GENERAL	C-2202-0700-6-0-2202004-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL INFOTEP SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA	Nación	10	CSF						
						18.240.312,00	0,00	18.240.312,00	18.240.312,00	0,00
						Total:				

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INFOTEP.

Firma Responsable

LA Rectora DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE
SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA -INFOTEP

CONSIDERANDO

Que el área de RECTORÍA, requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es:
**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**

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

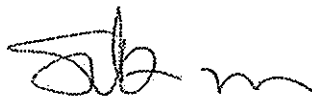
Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal de la Entidad y, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Infotep- adoptado mediante resolución No. 002 de 2018 y actualizado por medio de la Resolución No. 240 de 2019, modificado parcialmente mediante resolución 023 del 25 de febrero del 2021.

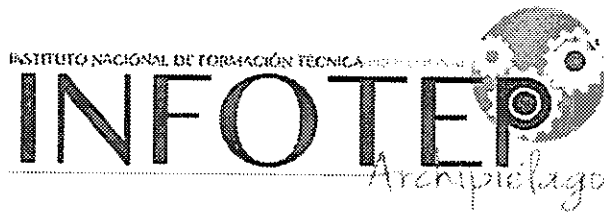
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal de la Entidad se certifica:

- ✓ Que, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- ✓ Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, el Infotep, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.
- ✓ Que, el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.

Dado en San Andrés Isla a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2023



SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS
Rectora



**CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

INFOTEP requiere contratar a una persona con el fin de **"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."**

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 80 de 1993, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con las actividades a desarrollar.

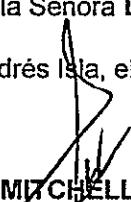
El Infotep no cuenta con personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar, según constancia expedida por la Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP.

Analizada la hoja de vida y los anexos de la señora **LILIANA MARÍA TORRES FORERO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.088.986 de Bogotá, se concluye que cuenta con la capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos, de acuerdo con el perfil señalado en los mismos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA	EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA
Para desempeñar el cargo se requiere Más de 5 años en procesos de gestión documental	✓ 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.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de prestación de servicios con la Señora **LILIANA MARÍA TORRES FORERO**.

Dada en San Andrés Isla, el veintiséis (26) del mes de junio de 2023.


MARLON MIKE MITCHELL HUMPHRIES
Vicerrector Administrativo y Financiero

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 guie 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"*

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.	Objeto	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	Plazo	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	Lugar y ejecución	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.

3

2.3	Obligaciones del contratista	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 encuentren 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
-----	------------------------------	--

		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.
2.4	Obligaciones del contratante	1. Pagar en la forma y condiciones aquí establecidas a favor del contratista por concepto de servicios prestados, el valor correspondiente y explícito en la propuesta. 2. Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y exigir la calidad en los servicios prestados. 3. Facilitar toda la información y recursos necesarios que sirvan de apoyo al contratista para el mejor desempeño de su labor. 4. Ejercer por intermedio del supervisor la correcta ejecución del contrato. 5. Pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la Entidad Contratante podrá utilizar como referencia la tabla de gasto de desplazamiento de la Entidad.
2.5	Presupuesto Oficial estimado y forma de pago del contrato	El INFOTEP cuenta con un Presupuesto Oficial para atender el gasto que demande el presente contrato equivalente a la suma de DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (\$18.240.312.00) M/CTE. 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.
2.6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La presente contratación se financia con recursos provenientes del Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2023, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP - No. 26823 del 21 de junio de 2023. POSICION CATALOGO DE GASTOS: C-2202-0700-6-0-002004-02. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS FORTALECIMIENTO DE

		LA GESTION INSTITUCIONAL DEL INFOTEP SAN ANDRES Y PROVIDENCIA. Fuente: Nación
2.7	<i>Modalidad de Contratación, Justificación y Fundamentos Jurídicos</i>	El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, señala que la escogencia de la oferta más favorable para la entidad se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de; licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa. En el numeral 1º del citado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que por regla general la escogencia del contratista, se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que señalan en los numerales 2º, 3º y 4º, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. En el literal "h" del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala como causal de contratación directa: <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> Que en el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala: <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> <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> <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> <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</i>

		contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal "h" numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo y de acuerdo al análisis del sector efectuado se evidenció que las Entidades Estatales consultadas efectúan la contratación de este tipo de servicios profesionales, a través de la modalidad de contratación directa. Igualmente, el marco legal del presente proceso de selección y el contrato que de él se derive será conforme a lo establecido en la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.
2.8	Autorizaciones, permisos y licencias	ACUERDO 016 del 22 de junio de 2.016, la rectora del Infotep, SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS, fue designada para el cargo, y se le concedió la facultad de ser ordenadora del gasto y de ejercer las funciones de representante legal y coordinar las actividades contractuales de la entidad dando cumplimiento de los requisitos previos propios de la planeación del contrato. Acuerdo 027 del 24 de 2022 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución.
2.9	Seguimiento y/o supervisor	La supervisión del presente contrato será ejercida por la Profesional Universitario con funciones de Gestión Documental y Biblioteca del INFOTEP o quien sea designado, quién tendrá las siguientes funciones: a) Supervisar la ejecución del presente contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, b) Verificar la prestación y recibo a satisfacción de los servicios contratados expidiendo las constancias respectivas, c) Impartir instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato. d) expedir el recibido a satisfacción. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno

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

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

VER MATRIZ DE RIESGOS

4. GARANTIAS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa las exigencias de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 de Decreto en mención, no serán obligatorias y la justificación para 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 anticipos ni pagos anticipados.

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

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, AJUSTE Y PRESENTACIÓN PARA APROBACION Y CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y DE LA PLATAFORMA DE PLANEACION DE LA GESTION 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 MiniEducación

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.

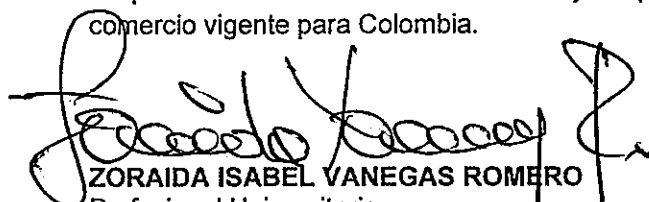
6.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

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: Natalias Aivanovna Mow Pifia / Abogada Contratista

40	2.- Riesgo Especifico	1.- Interno	4.- Ejecucion	3.- Riesgos Operacionales	Promesa, Liquidacion anticipada o suspension indefinida de contrato	Bajo Nivel de Planeacion // Atrazo en la ejecucion del Servicio y/o labor	3.- Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2.- Menor	5	1 Riesgo Medio	4.- Reducir la Probabilidad de Ocurrencia	2.- Contratante (Entidad)	Estudios previos Bien estructurados, definido, Origen, plazo, etc. hechos con la Necesidad del Servicio	3.- Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	1.- Insignificante	4	4	4 Riesgo Bajo	NO	SI	A partir del Acta de Inicio, o fecha de aceptación calidad de supervisor	Hasta la Liquidación del Contrato	Hasta la Liquidación del Contrato	Realizando seguimiento al objeto del contrato, plazo y productos del contrato	Permanente	Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
45	1.- Riesgo General	1.- Interno	4.- Ejecucion	3.- Riesgos Operacionales	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales para la unidad del objeto a contratar	Controversia o post contractual, finalización de la ejecución del contrato	1.- Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2.- Menor	3	1 Riesgo Bajo	1.- Evitar el Riesgo	2.- Contratante (Entidad)	Definir correctamente el objeto y las actividades a contratar, de manera que se satisfaga totalmente la necesidad planteada	1.- Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1.- Insignificante	2	2	2 Riesgo Bajo	NO	Lider proceso en el caso de exoneración de prenos	Desde los Estudios previos y la revisión de la propuesta del contratista	Hasta la Liquidación del Contrato	Analizar la necesidad de la entidad, y así realizar	Cada vez que se este demandando una necesidad	Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión	
47	2.- Riesgo Especifico	2.- Externo	4.- Ejecucion	5.- Riesgos Regulatorios	Cambios en las tarifas, cambios en los regimenes, expectativas, especulación de precios, etc.	Sobrecostos, desequilibrio contractual, cambio en el alcance del objeto contractual	2.- Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	3.- Moderado	5	1 Riesgo Medio	5.- Reducir las Consecuencias o el Impacto del Riesgo	2.- Contratante (Entidad)	Consultar las posibles variaciones de la normalidad al respecto y aplicar mecanismos que anulen los efectos del riesgo	2.- Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2.- Menor	4	4	4 Riesgo Bajo	NO	Personal que interviene en las etapas del proceso contractual	Etapas de Planeación	Etapas de Ejecucion	Consultar las posibles variaciones de la normalidad al respecto y aplicar mecanismos que anulen los efectos del riesgo	Mensualmente	Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión	
50	1.- Riesgo General	1.- Interno	3.- Contratacion	3.- Riesgos Operacionales	Acta de inicio con fecha anterior a la fecha de expedición del registro presupuestal	Sanciones Disciplinarias	2.- Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	4.- Moderado	7	1 Riesgo Alto	4.- Reducir la Probabilidad de Ocurrencia	2.- Contratante (Entidad)	Seguimiento y Revisión por Parte del Supervisor	1.- Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	4.- Moderado	6	6	4 Riesgo Bajo	NO	Supervisor Asignado	Antes del Inicio del Contrato	Antes del Inicio del Contrato	En cada proceso contractual y antes del inicio se revisa la fecha del RP	En cada proceso contractual	Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión	
53	1.- Riesgo General	1.- Interno	4.- Ejecucion	3.- Riesgos Operacionales	Incumplimiento del Contrato por parte del CONTRATISTA	Pérdida de los Recursos, Mala Ejecución presupuestal	1.- Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	3.- Moderado	4	4 Riesgo Bajo	1.- Evitar el Riesgo	1.- Contratista	Establecer desde el inicio del contrato el cronograma y responsable del seguimiento	1.- Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	3.- Moderado	4	4	4 Riesgo Bajo	NO	Supervisor Asignado	A partir del Acta de Inicio, o fecha de aceptación calidad de supervisor	Hasta la Liquidación del Contrato	Seguimiento y verificación permanente del cronograma, o plan de actividades establecidas	Permanente	Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión	
	1.- Riesgo General	1.- Interno	1.- Planeación	1.- Riesgos Económicos			1.- Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1.- Insignificante		2 Riesgo Bajo	1.- Evitar el Riesgo	1.- Contratista		1.- Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1.- Insignificante		2 Riesgo Bajo	IS							Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión	

NOTA 1: Cuando el riesgo sea compartido entre la ENTIDAD y CONTRATISTA, el porcentaje a asumir es 50% para cada uno.

NOTA 2: La columna "N" corresponde a quien le corresponde asumir el riesgo.

CONTRATO No. 153 DE 2023

CONTRATANTE: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA - INFOTEP.

CONTRATISTA: LILIANA MARIA TORRES FORERO

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP

PLAZO: CUATRO (04) MESES

VALOR: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$18.240.000.00) M/CTE.

Entre los suscritos **SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS**, identificada con C.C. No. 40.990.030 expedida en San Andrés Isla; en su calidad de **RECTORA** y Representante Legal del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA – INFOTEP–, establecimiento público de carácter oficial del orden nacional, con domicilio en la ciudad de San Andrés Isla, que presta sus servicios de educación superior, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo No. 001 de mayo 4 de 1999 del estatuto general y nombrada mediante Acuerdo 019 del 03 julio de 2019, del cual tomó posesión mediante Acta del 5 de julio de 2019 emitida por el Consejo Directivo, en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 (art. 11, numeral 3, literal c), quien en adelante se llamará **EL CONTRATANTE**, y por la otra parte **LILIANA MARIA TORRES FORERO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 53.088.986 de Bogotá, y quien en adelante se denominará **EL/LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas - INFOTEP –es una de las instituciones de educación superior, de carácter oficial, de mayor trascendencia en el departamento archipiélago, con 42 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. 2) Se requiere profesional en ciencias de la información en bibliotecología y archivística para ejecutar las estrategias planteadas con miras al fortalecimiento de la relación de la institución. 3) Que la contratación constituye un proceso de apoyo de vital importancia al interior de las entidades estatales y en especial al interior de la Institución INFOTEP, por cuanto la gestión compete a todas y cada una de las áreas que integran la entidad, toda vez que es el instrumento idóneo para la adquisición de los diversos bienes, servicios y obras necesarios para el logro de las metas trazadas dentro de los diferentes proyectos que desarrolla así como de la adquisiciones de aquellas herramientas que son necesarias e indispensables para su normal funcionamiento, y la satisfacción de aquellas necesidades previamente identificadas, todas incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022. 4) Que se cuenta con la hoja de vida de una persona idónea, con la experiencia requerida, en la que se observa su perfil, historial académico, de acuerdo con el objeto y a las actividades a contratar. 5) Que dentro de la planta global del personal del INFOTEP no existe personal de planta con el perfil que pueda cumplir con el objeto del contrato. 6) Que el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios personales no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable. 7) Que el INFOTEP a través del profesional universitario con funciones de biblioteca, desarrolló los respectivos estudios y documentos previos y análisis del sector exigidos normativamente, para determinar y justificar la necesidad y oportunidad de suscribir el presente contrato, quedando sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales señalados en el objeto. 8) Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del INFOTEP, de acuerdo con la certificación expedida por el Almacenista bajo el código estandarizado No. 80111600, adoptado mediante Resolución No. 004 del 07 de enero de 2022, modificado mediante resolución 114 del 22 de junio de 2023. 9) En consideración al objeto que se pretende contratar se adelanta un proceso de

Contratación Directa de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *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.* 10) Que EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato realiza las siguientes manifestaciones: a) Que conoce y acepta los documentos del proceso, b) Que está debidamente facultado para suscribir el contrato, c) Que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al Sistema de Seguridad Social integral, d) Que los recursos que comprometen su patrimonio no provienen del lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dinero y en general de cualquier actividad ilícita y de igual manera que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato no serán destinados al financiamiento de cualquiera de éstas actividades ilícitas, e) Que firma bajo juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la constitución política y las leyes vigentes, en especial, la ley 80 de 1993, la ley 1474 del 2011 y las demás disposiciones sobre la materia, y que, si llegara a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 de la ley 80 de 1993, f) Igualmente declara bajo juramento que no ha sido objeto de declaratoria de caducidad en otros contratos y que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral; **CLAUSULAS GENERALES:** Constituyen derechos y deberes generales del contratante y del contratista para efectos del presente contrato de prestación de servicios los contenidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 respectivamente. Que el presente contrato se registrará por las siguientes cláusulas especiales: **CLASULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP.** **CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **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 y 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 encontraran 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 periodo contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Analizar las funciones identificadas para las dependencias en cada uno de los periodos históricos establecidos. 2. Analizar los inventarios a la luz de las funciones y la normativa según el periodo histórico. 3. Definir la denominación de las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica identificada y las funciones establecidas en cada periodo y en contraste con los inventarios. 4. Apoyar la búsqueda de la normativa relativa a la producción documental. 5. Asignar la codificación correspondiente para cada una de las agrupaciones documentales identificadas. 6. Apoyar la elaboración del glosario de series, subseries y asuntos. 7. Apoyar la clasificación de los inventarios, de acuerdo con los requerimientos del Archivo General de la Nación. 8. Apoyar las actividades de estructuración de los cuadros de clasificación y Tablas de Valoración. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** A. 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. B. Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato. C. Facilitar toda la información y recursos necesarios que sirvan de apoyo al contratista para el mejor desempeño de su labor. D. Ejercer por intermedio del supervisor la correcta ejecución del contrato. E. 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. **CLAUSULA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hace parte del presente contrato y obliga jurídicamente a las partes los siguientes documentos 1. Estudio documentos previos y análisis del sector. 2. Disponibilidad Presupuestal No. 26623 del 21 de junio de 2023. **POSICION CATALOGO DE GASTOS:** C-2202-0700-6-0-002004-02. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 3. Registro único tributario actualizado. 4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. 5. Propuesta. 6. Certificado de Antecedentes disciplinarios. 7. Certificado de antecedentes fiscales. 8. Fotocopia de la Tarjeta de la OCCRE. 9. Formato único de hoja de vida diligenciado. 10. Los demás documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del contrato. **CLAUSULA QUINTA: VALOR: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$18.240.000.00) M/CTE.** **CLAUSULA SEXTA:** Cuatro (4) pagos contra entrega de productos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$4.560.000.00) 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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores párrafos estarán sujetos a la cuantía de los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja PAC. **CLAUSULA SEPTIMA. DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de cuatro (04) 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, esto es, la expedición del Registro presupuestal, suscripción física del acta de inicio y constancia electrónica en SECOP II del inicio del contrato. **CLAUSULA OCTAVA. CESION:** El contratista no podrá ceder en todo o en parte del presente contrato sin la Autorización previa y escrita del INFOTEP. **CLAUSULA NOVENA. EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES:** De acuerdo con lo establecido con el inciso 2, numeral 3 del Art. 32 de la Ley 80 de 1.993, el contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en la Cláusula Segunda del presente contrato, razón por la cual con este contrato no se genera ningún vínculo laboral entre el INFOTEP, el contratista y el personal subcontratado. **CLAUSULA DECIMA. CADUCIDAD Y EFECTOS:** El INFOTEP, Podrá declarar la caducidad del contrato en caso de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que pueda conducir a su paralización o cuando el contratista incumpla la obligación establecida en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 o celebre pacto o acuerdos prohibidos. Declarará la caducidad: a) No habrá lugar a la indemnización del contratista que se hará acreedor a las sanciones en inhabilidades previstas en la ley, b) Quedará sin efectos los derechos no causados a favor del contratista, c) Se hará efectiva (si aplica) la garantía única a que haya lugar y la cláusula penal pecuniaria, d) se suspenderán los pagos que se hubieren liberado o fueren a liberarse a favor del contratista ejecutoriada la resolución de caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. TERMINACION, MODIFICACION, INTERPRETACION UNILATERAL DEL**

CONTRATO: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 podrá ser terminado modificado o interpretado unilateralmente por el INFOTEP con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 y 17 inclusive, de la mencionada Ley. **PARÁGRAFO:** Salvo lo dispuesto en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, sobre modificación unilateral, cuando haya necesidad de introducir modificaciones en el contrato, que hagan modificar el plazo convenido, se suscribirá un contrato adicional en recursos y prórroga en tiempo, que deberá cumplir con todos los requisitos exigidos para tal efecto por las normas de contratación estatal, estos quedaran perfeccionados una vez suscritos y requerían de la adición o prórroga de la garantía única de cumplimiento, aprobación de la misma (si se constituyó garantía) y del cumplimiento de los demás requerimientos de ley. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de que EL CONTRATISTA se haga acreedor a cualquiera de las multas que se establecen en la continuación, su valor será deducido de cualquier pago debido al CONTRATISTA o cubierto por la garantía, del porcentaje que ampara el cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida por EL CONTRATISTA como exoneración y atenuación de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que, en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, EL INFOTEP pueda declarar su caducidad y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Serán causales para imponer estas multas: 1) El atraso en la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato. 2) La mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato. Si EL CONTRATISTA incurre en una de las conductas descritas, EL INFOTEP aplicará una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento sin que supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Cuando se trate de la segunda causal, estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple atraso, sin que EL INFOTEP tenga que demostrarlo. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL INFOTEP a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior. El valor de la Cláusula Penal Pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero definitivo de los perjuicios causados al INFOTEP. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza expresamente al INFOTEP, con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se le adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva de la Garantía constituida. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO:** El lugar de ejecución de todas las situaciones y circunstancias legales atinentes a este contrato será la Isla San Andrés, por lo cual y de común acuerdo entre las partes este se fija como domicilio contractual. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. SUPERVISION:** La supervisión del presente contrato será ejercida por el Profesional Universitario con funciones de Gestión Documental del INFOTEP o por quien designe la Rectora, 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) revisar el pago de la seguridad social del contratista **CLAUSULA DECIMA SEXTA. REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La presente contratación se financia con recursos provenientes del Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2022, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP- No. 26623 del 21 de junio de 2023. POSICION CATALOGO DE GASTOS: C-2202-0700-6-0-2202004-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS-FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL DEL INFOTEP SAN ANDRES Y PROVIDENCIA. FUENTE: Nación. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo y para su ejecución requiere del registro presupuestal, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y sus posteriores reglamentaciones. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:** EL contratista con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y causen daño al INFOTEP. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. INDEMNIDAD.** El contratista mantendrá indemne al INFOTEP por todos los reclamos, daños o perjuicios provenientes de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista. Mantendrá indemne al INFOTEP por cualquier obligación de carácter laboral que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones propias del presente contrato. **CLAUSULA VIGÉSIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Con la aprobación del presente contrato a través del

SECOP II el contratista manifiesta bajo la gravedad del Juramento que no se halla incurso en inhabilidad e incompatibilidad a que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. Y que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional por concepto de impuesto de rentas y complementarios. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. CONTROL A LA EVASIÓN DE RECURSOS PARAFISCALES:** ART. 50 LEY 789 DE 2002: Para la celebración, renovación o liquidación del presente contrato, el contratista requerirá del cumplimiento de sus obligaciones de salud y pensiones. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será liquidado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución previsto o de la expedición del Acto Administrativo que ordene su terminación en los términos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y/o en su defecto de conformidad con el artículo 61. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL INFOTEP con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante cualquier centro de conciliación ubicado en la Jurisdicción del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Islas, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación ubicado en la Jurisdicción del Departamento Archipiélago, las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la Jurisdicción Contencioso Administrativa. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA. GARANTIA Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria la exigencia de garantías, por lo cual para la presente contratación se prescindirá de la exigencia de garantías y no habrá lugar a anticipos y pagos anticipados. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA. SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal en las siguientes circunstancias: 1) Por mutuo acuerdo de las partes, 2) Fuerza mayor o caso fortuito, por causas debidamente justificadas previa solicitud del contratista. Teniendo en cuenta que el presente contrato se celebra en forma virtual, toda suspensión de la ejecución contractual deberá ser justificada y aprobada por las partes (Entidad – contratista) a través de la plataforma del SECOP II, debiéndose anexar los respectivos documentos que soporten esta modificación contractual. La suspensión se hará mediante acta suscrita por ambas partes en la cual se indicará la causa de suspensión, término y la fecha en que se reanudará la ejecución del contrato. Se informará a la aseguradora y ampliar las garantías en caso de requerirlo de manera proporcional. **CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, el contratista se compromete a guardar el debido sigilo y confidencialidad de la información que llegase a su conocimiento y que sea referente a las actividades desarrolladas por el INFOTEP, o que por motivos del desarrollo del objeto contractual llegasen a su conocimiento. La información de la Entidad es confidencial y la clave asignada a los usuarios es personal e intransferible; así las cosas, se deben cumplir las instrucciones y restricciones establecidas por el INFOTEP en su política de seguridad.

Para constancia se firma en San Andrés, Isla a los veintiséis (26) días del mes de junio de Dos Mil Veintitrés (2023).

EL INFOTEP

LA CONTRATISTA



SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS
Rector

LILIANA MARIA TORRES FORERO.
C.C No. 53.088.986 de Bogotá

LA SUPERVISORA

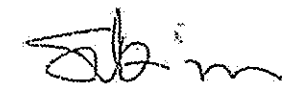
Saric Bay Teléfonos 5125916 – 5125770 – 5126607 -- 5121350 Fax (098) 5125770 Pagina Web www.infotepsai.edu.co --
E-mail. información@infotepsai.edu.co San Andrés, islas, Colombia

SECOP II el contratista manifiesta bajo la gravedad del Juramento que no se halla incurso en inhabilidad e incompatibilidad a que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. Y que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional por concepto de impuesto de rentas y complementarios. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. CONTROL A LA EVASIÓN DE RECURSOS PARAFISCALES:** ART. 50 LEY 789 DE 2002: Para la celebración, renovación o liquidación del presente contrato, el contratista requerirá del cumplimiento de sus obligaciones de salud y pensiones. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será liquidado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución previsto o de la expedición del Acto Administrativo que ordene su terminación en los términos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y/o en su defecto de conformidad con el artículo 61. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL INFOTEP con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante cualquier centro de conciliación ubicado en la Jurisdicción del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Islas, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación ubicado en la Jurisdicción del Departamento Archipiélago, las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la Jurisdicción Contencioso Administrativa. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA. GARANTIA Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2, 1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria la exigencia de garantías, por lo cual para la presente contratación se prescindirá de la exigencia de garantías y no habrá lugar a anticipos y pagos anticipados. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA. SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal en las siguientes circunstancias: 1) Por mutuo acuerdo de las partes, 2) Fuerza mayor o caso fortuito, por causas debidamente justificadas previa solicitud del contratista. Teniendo en cuenta que el presente contrato se celebra en forma virtual, toda suspensión de la ejecución contractual deberá ser justificada y aprobada por las partes (Entidad – contratista) a través de la plataforma del SECOP II, debiéndose anexar los respectivos documentos que soporten esta modificación contractual. La suspensión se hará mediante acta suscrita por ambas partes en la cual se indicará la causa de suspensión, término y la fecha en que se reanudará la ejecución del contrato. Se informará a la aseguradora y ampliar las garantías en caso de requerirlo de manera proporcional. **CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, el contratista se compromete a guardar el debido sigilo y confidencialidad de la información que llegase a su conocimiento y que sea referente a las actividades desarrolladas por el INFOTEP, o que por motivos del desarrollo del objeto contractual llegasen a su conocimiento. La información de la Entidad es confidencial y la clave asignada a los usuarios es personal e intransferible; así las cosas, se deben cumplir las instrucciones y restricciones establecidas por el INFOTEP en su política de seguridad.

Para constancia se firma en San Andrés, Isla a los veintiséis (26) días del mes de junio de Dos Mil Veintitrés (2023).

EL INFOTEP

LA CONTRATISTA



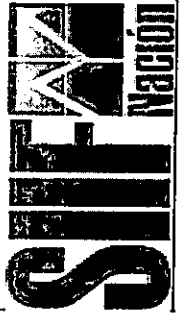
SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS
Rector



LILIANA MARIA TORRES FORERO
C.C No. 53.088.986 de Bogotá

LA SUPERVISORA

Surie Bay Teléfonos 5125916 – 5125770 – 5126607 – 5121350 Fax (098) 5125770 Página Web www.infotepsal.edu.co –
E-mail: información@infotepsal.edu.co San Andrés, Islas, Columbia



Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante.

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHijmartin
22-38-00

ISMARINO JOSE MARTINEZ AGAMIEZ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y
PROVIDENCIA

Fecha y Hora Sistema:

28/06/2023 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 26823 de fecha 2023-08-21. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	36323	Fecha Registro:	2023-06-28	Unidad / Subunidad Ejecutora:	22-38-00 INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	18.240.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	18.240.000,00
Identificación: Cédula de Ciudadanía	53088996	Razón Social:	LILIANA MARIA TORRES FORERO	Tasa de Cambio:	Saldo x Obligar:
Número:	24050639283	Banco:	BCSC SA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
Identificación:	40990030	Nombre:	SILVIA MONTOYA DUFFIS	Tipo:	Ahorro
			ORDENADOR DEL GASTO	Estado:	Activa
			RECTOR		

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	153	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha:	2023-06-28

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR	
000 GESTION GENERAL- INFOTEP/SEC GENERAL	C-2202-0700-8-0-2202004-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL DEL INFOTEP SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	Nación	10	CSF		18.240.000,00	0,00			
Total:							18.240.000,00	0,00	18.240.000,00	

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD DEL INFOTEP.					
PLAN DE PAGOS						
DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE PAC		POSICIÓN DEL CATÁLOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
000	GESTION GENERAL-INFOTEP	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-07-27	4.560.000,00	NINGUNO
000	GESTION GENERAL-INFOTEP	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-08-27	4.560.000,00	NINGUNO
000	GESTION GENERAL-INFOTEP	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-09-27	4.560.000,00	NINGUNO
000	GESTION GENERAL-INFOTEP	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-10-27	4.560.000,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)