Instituto Nacional de Vías
República de Colombia
Libertad y Orden

EL SUBDIRECTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993 artículo 12, Ley 1882 del 15 de enero de 2018, el decreto 1292 del 14 de Octubre de 2021, Decreto 1082 de 2015, resolución 3202 del 21 de Octubre de 2021, Resolución 3570 del 16 de noviembre de 2021 y Acta de posesión 202 del 16 de noviembre de 2021

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **WALTER DAVID PORTILLA ERAZO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.314.170, suscribieron el siguiente contrato:

Contrato	**1767 de 2019**
Objeto	**"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE LA RED TERCIARIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS. DIRECCION DE CONTRATACION.".**
Fecha de Inicio	27 de septiembre de 2019
Fecha de vencimiento	31 de diciembre de 2019
Valor total	$8.166.667,00
Forma de Pago	Honorarios mensuales.
Estado	Terminado
Obligaciones de conformidad al numeral 9 del contrato 1767 de 2019.	**9.1).** Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. **9.2).** Brindar la asistencia, el apoyo y el acompañamiento a los profesionales del Grupo en la realización de las actividades propias con el objeto del contrato **9.3). A**plicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato. **9.4).** Cumplir actividades de apoyo administrativo en los procesos de selección de los programas y proyectos del INVIAS relacionados con la organización, archivo, recibir, revisar, clasificar y radicar todos los documentos e información de la correspondencia entregada. **9.5)**. Prestar asistencia operativa de acuerdo a las instrucciones impartidas por el coordinador del Grupo **9.6).** Llevar y organizar el archivo a su cargo de los documentos que le sean solicitados. **9.7).** Responder por la información a su cargo, los documentos de la oficina y el trámite oportuno de los mismos **9.8).** Brindar apoyo en los tramites o actividades de carácter administrativo que le sean requeridos. **9.9).** Presentar para verificación un informe mensual de conformidad a las obligaciones contractuales. **9.10).** Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. **9.11).** Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos de la dependencia. **9.12).**

	Responder por la información a su cargo llevando el respectivo archivo y no divulgar la información confidencial. **9.13).** Cumplir con el artículo 12 del Acuerdo N° 08 de 2014 que establece: "En desarrollo de un contrato estatal de los servicios archivísticos, cualquiera sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el contratista está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación". **9.14).** Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. **9.15).** Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

*Fuente: Aplicativo SICO.

Dada en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de enero de 2022

Firmado digitalmente por EDWIN JAVIER GALVIS ACEVEDO

EDWIN JAVIER GALVIS ACEVEDO
Subdirector de Procesos de Selección Contractuales

Revisó´: Lina Lozano