LA DIRECTORA DE CONTRATACION

En ejercicio de las facultades delegadas mediante el Decreto 2618 del 20 de noviembre de 2013, Resolución No 8121 del 31 de diciembre de 2018, Resolución No. 2539 del 27 de mayo de 2019 y revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías,

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 suscribió el siguiente contrato:

Contrato	**000277 de 2020**
Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS AL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ENTIDAD.**
Fecha de Inicio	Enero 21 de 2020
Plazo Inicial	Hasta el 31 de Diciembre de 2020.
Prorroga	N/A
Fecha de vencimiento	Diciembre 31 de 2020
Valor inicial	$29.269.167,00
Valor de adición	N/A
Valor total	$29.269.167,00
Forma de Pago	Honorarios mensuales.
Estado	Terminado
Obligaciones de conformidad al numeral 9 del contrato 000277 de 2020.	**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).** Aplicar 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 trámites 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

CTP

	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 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