DE: AYGAR	FECHA: 20 ABRIL DE 2024
PARA: CBNL06	N°. Interno:

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO 1 "*Contratación Estatal*", Capitulo 1. "*Sistema de Compras y Contratación Pública*", Sección 2. "*Estructura y Documentos del Proceso de Contratación*", Subsección 1. "*Planeación*", artículo 2.2.1.1.2.1.1 "*Estudios y documentos previos*", del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y Decreto 399 del 13 de abril de 2021, el Jefe de Adquisiciones de la BNL06, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

En desarrollo de su función Constitucional [1] la Armada Nacional tiene como misión "*Contribuir a la defensa de la Nación a través del empleo efectivo de un poder naval flexible en los espacios marítimo, fluvial y terrestre bajo su responsabilidad, con el propósito de cumplir la función constitucional y participar en el desarrollo del poder marítimo y a la protección de los intereses de los colombianos".*

El Comando de la Armada Nacional, en cumplimiento a la misión asignada, a través de la Ayudantía General, direcciona las políticas enmarcadas en el proceso de la Gestión Documental, esto, con el fin de ser implementadas en la Fuerza, logrando evidenciar la falencia existente dentro de algunos archivos centrales de las Unidades Operativas Mayores y Menores, incumpliendo de esta manera con lo establecido en la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" del Archivo General de la Nación.

Por ello, la Ayudantía General del Comando de la Armada Nacional, tiene a su cargo la Oficina de Gestión Documental, la cual tiene como objetivo emitir, controlar y verificar las directrices relacionadas con el manejo de la gestión documental en la Armada Nacional, desde su producción hasta su disposición final, contribuyendo así al fortalecimiento institucional. De igual manera, la capacidad de direccionar las políticas enmarcadas en el proceso de la gestión documental, con el fin de ser implementadas en la fuerza, esto, iniciando en la planeación técnica de la función archivística y administración de archivos, todo ello dirigido a las unidades de la Armada Nacional como lo son COARC, SECAR, JEMPE, JEMOP, JEMAF, FUERZAS, BRIGADAS, BATALLONES, ESCUELAS DE FORMACION Y CAPACITACIÓN.

Es de vital importancia para el área de Gestión Documental apoyar a los archivos intermedios, de cada una de las unidades militares ubicadas a lo largo del territorio nacional, ya que estos cumplen la misionalidad de salvaguardar los documentos que se encuentran bajo su custodia, con el fin de apoyar y gestionar los diferentes procesos que pueden generar altos índices de riesgo como: la perdida de documentación y la perdida de la memoria histórica de la Institución por la no implementación de las Tablas de Retención Documental. La Armada Nacional, a través de la Oficina de Gestión Documental trabajará en la actualización, implementación, parametrización y puesta en funcionamiento de las Tablas de Retención Documental por lo cual se presentará mencionado instrumento archivístico ante el Archivo General de la Nación con el fin de cubrir todos los requerimientos en administración, manejo, preservación y conservación de los documentos generados por la fuerza.

---

[1] *Constitución Nacional, artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional. La Ley determinará el sistema de reemplazos en las Fuerzas Militares, así como los ascensos, derechos y obligaciones de sus miembros y el régimen especial de carrera, prestacional y disciplinario, que les es propio.*

Dado esto, se hace necesario la contratación de personal con las capacidades y conocimientos, a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales para el apoyo en cumplimiento de las fases de implementación de las TRD de la Armada Nacional, puesto que la Oficina de Gestión Documental no cuenta con personal dentro de su Tabla de Organización y Equipo TOE con los perfiles profesionales y capacitación suficiente para realizar este tipo de tareas.

El impacto positivo al realizar la contratación de este personal por la modalidad de la prestación de servicios es:

- Preservar el patrimonio documental de la Armada Nacional.
- Garantizar la continuidad operativa y administrativa institucional, ante la ocurrencia de algún siniestro.
- Minimizar los riesgos de pérdida de información.
- Facilitar el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión Institucional.

Por otro lado, la oficina de Apoyo Logístico de la Ayudantía General tiene encargada la ejecución del presupuesto asignado por medio de la contratación estatal, por lo cual se hace necesario efectuar la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales con conocimientos e idoneidad en Sistemas de Información, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Bibliotecología y Archivística, con el fin de realizar actividades relacionadas con la misionalidad de la Oficina de Gestión Documental. Es por ello que, de acuerdo con las directrices normativas generales e internas, se debe contar con el personal idóneo y suficiente que intervenga en cada uno de los procesos. Frente a esta premisa se exalta que la Oficina de Gestión Documental, no cuenta dentro de su planta con personal civil o militar que cumpla los requisitos exigidos, conocimientos e idoneidad en el área de gestión documental para asesorar y acompañar todo lo que involucran los procesos de administración, manipulación, almacenamiento y conservación de archivos.

Por otra parte, es significativo resaltar que la presente necesidad de personal, se denota por el alto volumen de trabajo asignado a la Oficina de Gestión Documental y gran número de procesos que se derivan de la misma. Igualmente es necesario señalar que, la necesidad antes expuesta se cumple de manera satisfactoria y eficiente mediante el contrato de prestación de servicios profesionales. Para lo cual, el apoyo requerido dentro de la asesoría en los procesos que se adelanten en la Oficina de Gestión Documental no exige subordinación laboral alguna, por el contrario, la prestación de los servicios y las actividades a desarrollar son de carácter liberal bajo la supervisión del personal idóneo, lo que asegura la calidad de los servicios y los productos obtenidos. Por lo anterior, no se podría mutar una relación de negocios exitosa en un vínculo laboral. Adicionalmente los beneficios que brinda el contrato de prestación de servicios se ajustan a la necesidad en tanto que los contratistas que apoyan las distintas demandas de la función de manera autónoma e independiente, no están sujetos a subordinación alguna y lo que existe es una coordinación de actividades tendientes a que, como colaboradores que entienden y se comportan como apoyos a la finalidad y el cumplimiento de la misión a cargo de la oficina de Apoyo Logístico, requiere que la actividad contratada liberalmente se cumpla de manera engranada.

En el mismo sentido se evidencia con la anterior descripción que dentro de la Oficina de Gestión Documental se le ofrece al contratista una contraprestación conforme al mercado, idoneidad, conocimientos y de acuerdo su condición independiente y no exclusiva para esta entidad, por lo cual se le permite de igual manera la obtención de otros ingresos y ejercer actividades propias de su profesión dentro de otros escenarios laborales, desvirtuando la configuración de los elementos constitutivos de un contrato laboral.

Así mismo, es de resaltar que la Oficina de Gestión Documental de la Armada Nacional, emite ordenes e instrucciones para aplicar los lineamientos del Proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Archivo General de la Nación, Ministerio de Defensa Nacional y Gobierno Nacional, para garantizar la

organización, administración, conservación, preservación y acceso a los documentos como fuente de memoria e historia de la Institución.

Frente a esta premisa se observa que en la TOE correspondiente a esta dependencia, no cuenta con profesionales de diferentes disciplinas y conocimientos en elaboración de TRD.

Tomando como norma el ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, se hace necesario contar con los prestadores de servicios relacionados anteriormente en la Oficina de Gestión Documental, vista se identifica que es necesario tener una sincronía en los diferentes procesos que enfocan las actividades contractuales de cada uno de los contratos, es por ello que los de servicios profesionales ejecutarán sus obligaciones y objeto contractual con la autonomía e independencia propias de este tipo de contrato, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral.

Por otro lado, considerando que todas las etapas que conlleva el proceso de contratación, desde la planeación hasta su liquidación, deben surtirse durante toda la vigencia fiscal y teniendo en cuenta que de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad las fuentes estadísticas confirman una dinámica secuencial durante toda vigencia, se hace indispensable contar con el personal que pueda desarrollar estas actividades durante todo el año, con el fin de evitar afectaciones administrativas.

De igual forma, resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales por un término superior a cuatro (04) meses, esto, a su vez amparados bajo los principios de planeación y economía que rigen la contratación estatal, lo anterior considerando que, una vez probada la necesidad continuada de contar con los prestadores de servicios profesionales necesarios para satisfacer la misionalidad de la entidad en la vigencia fiscal, la suscripción del contrato por un término superior a cuatro (04) meses evitaría desgastes administrativos, optimizando tiempos y recursos con los que dispone la administración.

Por lo anterior, es importante Contratar para este proyecto un Equipo Interdisciplinario compuesto por 09 profesionales de diferentes perfiles, de esta manera se ejecute teniendo en cuenta que, gracias a este, se estaría cumpliendo con la normatividad, garantizando la seguridad de los documentos desde su producción hasta su disposición final, contribuyendo así al fortalecimiento institucional; con el fin de cubrir todos los requerimientos en administración, manejo, preservación y conservación de los documentos generados por la institución, por consiguiente los perfile profesionales a contratar son:

- 01 profesional en Ingeniería Industrial con especialización en Gestión Documental que desarrollará actividades de: elaborar y codificar el cuadro de Clasificación Documental y las tablas de retención documental, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019.
- 01 profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística especialista en Archivística y Alta Gerencia, que desarrollará actividades de: analizar e interpretar la información institucional para determinar a qué dependencias u unidades se les debe realizar las tablas de retención documental para determinar su valoración en cada etapa del ciclo vital del documento y su disposición final, además de cumplir el roll de líder del equipo interdisciplinario, el cual se encargará, asesorar y dar las pautas para la elaboración de las TRD.
- 01 profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, que desarrollará actividades de: analizar e interpretar la información institucional para determinar a qué dependencias u unidades se les debe realizar las tablas de retención documental para determinar su valoración en cada etapa del ciclo vital del documento y su disposición final, elaborar Tablas de

Retención Documental, establecidas en el plan de trabajo del área de Gestión Documental con la metodología emitida por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 004 de 2019 y registrar la información en el formato de Tabla de Retención Documental con sus series, subseries y tipos documentales, tiempos de retención y disposición final, entre otras.

- 01 profesional en Historia y Archivística, que desarrollará actividades de: Supervisar las encuestas de levantamiento de información y mesas de trabajo con las dependencias programadas, con el fin de establecer la metodología necesaria para estructurar las tablas de retención documental de acuerdo con el plan de trabajo para la vigencia y realizar las valoraciones documentales secundarias (Histórico, cultural y científico), a cada una de las series y subseries documentales identificadas en cada tabla de retención documental elaborada.
- 01 profesional Historiadora especialista en Derechos Humanos y Competencia Ciudadana, que desarrollará actividades de: identificación de las series, subseries y tipos documentales que sean producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH o cuyo contenido informativo trate sobre los criterios establecidos en el acuerdo 004 de 2015 y Protocolo de Gestión Documental del AGN y CNMH.
- 04 profesionales compuestos por Tecnólogos en Gestión Documental y Técnicos Profesionales en Archivística, que desarrollaran actividades de: recolectar la información mediante una encuesta que se hará de forma virtual si la unidad no se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., de lo contrario se realizará presencial, para facilitar el análisis e interpretación de la información de los procesos que apliquen a la producción documental, elaborar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019 y plan del Área de Gestión Documental e identificar las series y subseries misionales con el fin de establecer su concepto y agregarlas al glosario de la memoria descriptiva de las TRD.

La Ayudantía General Comando Armada, adelantó el requerimiento presupuestal para esta contratación, no obstante, atendiendo el presupuesto otorgado a esta unidad, mediante Orden Administrativa No. 002 de 2024, le fueron asignados $ 23.105.250, para cubrir el apoyo solicitado, los cuales fueron distribuidos así:

- **Vigencia: 2024**: Acuerdo respaldo contenido en el CDP No. 54724 de 12 marzo 2024, hasta por la suma de $ 23.105.250

- **Indicar si el presente proceso aplica Vigencias Futuras SI_____NO __X__**

Relacionar:

No. CDP VIGENCIAS FUTURAS	FECHA	VALOR
N/A	N/A	N/A

En virtud de lo anterior se concluye que los recursos solo le permiten satisfacer su necesidad en un 100%, así:

DESCRIPCION BIEN/OBRA/ SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD NECESARIA	CANTIDAD OBJETO DE ADQUISICIÓN ACORDE ESTUDIO DE MERCADO	CANTIDAD DIFERENCIA FALTANTE	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESOINALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	1	08 MESES	1	100%

Perfil Profesional:

FORMACIÓN ACADÉMICAFORMACIÓN ACADÉMICA

PERFÍL REQUERIDO	PERFIL ROPUESTO
Tecnólogo en Gestión Documental	Tecnólogo en Gestión Documental

FORMACIÓN ADICIONAL

Especialización / Maestría	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA:

Experiencia General	Experiencia Mínimo ocho (08) meses de experiencia en manejo de archivos e entidades públicas o privadas.
Experiencia Especifica	Mínimo ocho (08) meses de experiencia en elaboración y/o aplicación de Tablas de Retención Documental en entidades públicas y/o privadas

OTRAS COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDO	COMPETENCIAS PROFESIONAL PROPUESTO
Trabajo en equipo	SI
Comunicación efectiva	SI
Manejo plataformas	SI

Que legalmente es procedente la contratación de personas naturales o jurídicas que brinden servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que coadyuven con el cumplimiento de los fines estatales de la entidad contratante.

El profesional desarrollará actividades de: recolectar la información mediante una encuesta que se hará de forma virtual si la unidad no se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., de lo contrario se realizará presencial, para facilitar el análisis e interpretación de la información de los procesos que apliquen a la producción documental, elaborar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019 y plan del Área de Gestión Documental e identificar las series y subseries misionales con el fin de establecer su concepto y agregarlas al glosario de la memoria descriptiva de las TRD, entre otras.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATAR:

.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA AYUDANTÍA GENERAL DE LA ARMADA NACIONAL.

2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los servicios serán prestados principalmente en la ciudad de Bogotá, teniendo como sede la Carrera 54 No. 26-25 Centro Administrativo Nacional Edificio Fortaleza.

2.1 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será hasta el 30 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3.1 FORMA DE EJECUCIÓN: El contratista seleccionado se comprometerá a prestar los servicios objeto del contrato, dando cumplimiento a los términos establecidos en las normas vigentes.

2.2 CANTIDADES A RECIBIR: De acuerdo a lo descrito en el Anexo "A" del presente documento.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que expresa:

*"**Contrato de prestación de servicios:** son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las Entidades para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad. Estos Contratos solo podrán celebrarse con Personas Naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos Especializados.*

En ningún caso estos contratos generan Relación Laboral ni Prestaciones Sociales y se celebran por el termino estrictamente indispensable."

2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo a lo descrito en el Anexo "A" del presente documento.

2.5 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SERVICIOS	80000000	80120000	80121600	80161506

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
80161506	Servicios de Archivo de datos

2.6 <u>INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO</u>

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. "***Definiciones***" del Decreto 1082 de 2015, "*Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos*", por ende la Dependencia Usuaria procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co; (Versión M-MACPC-12, la cual reemplaza la versión M-MACPC-11) teniéndose que el proceso a seguir **NO** se encuentra cubierto tratado ni acuerdo comercial de los actualmente suscritos por Colombia, es decir: "**Las entidades estatales no deben hacer análisis para los procesos de Contratación adelantados por Modalidades de Selección de CONTRATACIÓN DIRECTA y de mínima cuantía**", como se estimó en el mencionado manual así:

"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020. Por otro lado, al ser la enajenación de bienes del Estado un proceso de selección abreviada realizado a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta, no hay una aplicación del puntaje de la Ley 816 de 2003 ni de los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020".

TIPO DE ADJUDICACIÓN: La Ayudantía General del Comando de la Armada Nacional, recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma TOTAL, previa habilitación jurídica, técnica y económica de la oferta, hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado, atendiendo al déficit presupuestal expuesto en la descripción de la necesidad y a la prioridad de garantizar la disponibilidad permanente de recursos necesarios para cubrir la necesidad de la Armada Nacional.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

3.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DIRECTA, artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, literal h) prestación de servicios profesionales y 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el cual establece:

"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.

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.

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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81)".

Acuerdo Concepto C – 739 de 2020 de Colombia Compra Eficiente de fecha 16/12/2020, radicado No. 2202013000012026 firmado por el Doctor Jorge Augusto Tirado Navarro Subdirector de Gestión Contractual, donde se pronuncia respecto el "**Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Requisitos y límites para celebrarlo",** señala que frente a esta modalidad de Contratación es directa independiente de cuantía y que por lo tanto no se requiere acto administrativo de justificación ni RUP y que no se necesita liquidación también que no es necesaria la exigencia de garantías facultando a la entidad el análisis del requerimiento de las mismas.

El contrato no será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 80 de 193, modificado por el artículo 217 del decreto 19 del 01 de enero de 2012 subrogado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y de conformidad con lo expresado por la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto No. 00102 de 2017.

Finalmente es menester aclarar que el vínculo jurídico que se generará con este trámite, será el contrato de prestación de Servicios, por tanto las obligaciones inherentes al contratista deben ser ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, de suerte que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

3.2 EXPERIENCIA ACREDITADA:

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, es decir, la contratación directa por prestación de servicios profesionales, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a contratar recae en los **conocimientos académicos y experiencia**, que posea sobre la materia, descritos en la justificación de la necesidad.

Por lo anterior, la entidad requiere la contratación del personal que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la experiencia y formación académica solicitada para el desempeño de las actividades requeridas:

NOMBRE: ADRIAN CAMILO PARRA CORONEL

IDENTIFICACIÓN: 1.090.485.825

TARJETA PROFESIONAL: N/A

FORMACIÓN ACADÉMICA

PERFÍL REQUERIDO	PERFIL PROPUESTO
Tecnólogo en Gestión Documental titulado	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Tecnólogo en Gestión Documental 2016-2018

FORMACIÓN ADICIONAL

Especialización	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA:

Experiencia General	07 meses como Contratista en la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.S ejerciendo como auxiliar de archivos desde junio de 2021 hasta diciembre de 2021. 12 meses como Contratista en la empresa GENTE UTIL S.A ejerciendo como asistente de gestión documental desde julio de 2018 hasta julio de 2019. 04 meses como Contratista en la empresa Procesos y servicios S.A.S ejerciendo como técnico de archivo desde noviembre de 2019 hasta marzo de 2020.
Experiencia Especifica	10 meses como Contratista en la empresa Alianza Temporales S.A en Elaboración de Tablas de Retención Documental como: Auxiliar de Archivo desde septiembre de 2022 a julio de 2023.

OTRAS COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDO	COMPETENCIAS PROFESIONAL PROPUESTO
Trabajo en equipo	SI
Comunicación efectiva	SI
Manejo plataformas	SI

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, se puede evidenciar que el señor **ADRIAN CAMILO PARRA CORONEL** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.485.825 de Cúcuta – Norte de Santander, cumple con todas las características requeridas para la satisfacción de la necesidad descrita y se encuentra en la capacidad de ejecutar el futuro contrato, por lo cual, no se requirieron currículos adicionales para verificar idoneidad.

3.3 RESPONSABILIDAD

De conformidad con el Artículo 2 de Ley 1882 de 2018, modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, los asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 "Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales", artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales", la Base Naval ARC Bogotá adelantó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente estudio.

Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación: precios de mercado (incluyendo costos asociados a la contratación por cuenta del contratista).

No.	CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	VALOR MENSUAL
1	INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CALDAS INDEC	PAULA XIOMARA RAMIREZ VANEGAS	No. PS-062-2024	$2.578.125
2	DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN	CINDY PAOLA PEÑALOZA MONTOYA	No. CD 112-DMMED-2024	$2.078.000
3	ARMADA NACIONAL BASE NAVAL N°6	SANDRA MILENA OVIEDO PEDREROS	No. 0039-ARC-CBNL06-2024	$2.567.250
4	ARMADA NACIONAL BASE NAVAL N°6	JORGE ANDRES RODRIGUEZ MARTINEZ	No. 0043- ARC-CBNL06-2024	$2.567.250

4.1 POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE CONTRATACIÓN: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso serán de resorte exclusivo y por ende correrán a cargo del contratista sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

Adicionalmente se estima necesario prever entre ellos, los pagos derivados de la obligación de realizar aportes al Sistema General de Seguridad Social, obligación que debe acreditarse ante el Supervisor contractual en una proporción que no debe ser inferior al 40% del valor de los honorarios mensuales con sujeción a las tarifas que al efecto contempla la normatividad respectiva.

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL: Acorde proyección de la necesidad y su valor total, en aras de suplir hasta la necesidad por el segundo semestre de la vigencia, se presenta a través de Plan de Compras la necesidad expresa a fin de gestionar los recursos necesarios para satisfacer la anterior, recursos que en consecuencia fueron aprobados por la Dirección de Personal de la Armada Nacional, en orden a los recursos dispuestos por DPLAN en el rubro respectivo.

4.3 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor de total del contrato será de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS TRINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($20.538.000,00)** incluidas todas las erogaciones que correspondan.

4.4 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

SEÑALAR LOS RECURSOS QUE CORRESPONDAN A LA VIGENCIA ACTUAL

No. CDP	Tipo Gasto	Asig. Interna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Rec	C/S	CONCEPTO	VALOR CDP	AFECTADO EN	UNIDAD
54724	A	02	02	02	008	16	SSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CINTIFICOS Y TECNICOS	$ 23.105.250,00	$20.538.000,00	AYGAR

NOTA: El valor afectado en el presente CDP es por el valor de $ 20.538.000,00

RELACIONAR FICHA EBI ACTUALIZADA: N/A.

Ejemplo: A continuación se relaciona la apropiación presupuestal del detalle los productos y actividades de la ficha EBI que están utilizadas para el proceso contractual así:

Nombre del Proyecto:		
Código Bpin: N/A		
OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDAD
N/A	N/A	N/A

4.5 FORMA DE PAGO: La Base Naval No 6 ARC "Bogotá", se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato MEDIANTE PAGO PARCIALES de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.567.250,00), cada uno contra prestación de servicios, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial o su equivalente debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, Entrada de los servicios en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, dentro de los noventa (90) días contados a partir de la radicación de los documentos en la División financiera de la Base

Naval ARC Bogotá y de acuerdo a disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Institución.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, del Ministerio de MDN las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: El contratista para el trámite administrativo de pago deberá allegar de manera digital e impreso la información indicada en el formato de cláusula de catalogación (si aplica).

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

5. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "*De la selección objetiva*", la contratación directa de servicios técnicos requiere solamente de la acreditación de la idoneidad y experiencia sin que se requiera agotar un procedimiento de convocatoria pública y por ende es posible prescindir de la recepción de varias ofertas.

En el presente caso evidenciado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y descritos en los presentes estudios previos por parte de la persona que cumpla el perfil solicitado, se considera procedente la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales sin que, sea necesario un análisis comparativo de ofertas.

5.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Base Naval Logística No. 6 ARC "Bogotá", el Comité Asesor Evaluador Jurídico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar, en caso que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será RECHAZADA. La verificación jurídica no registra puntaje.

Tratándose de la VERIFICACIÓN JURÍDICA, se requiere que el personal a contratar, cuente con la información y documentación que se exigirá en la invitación que este Delegatario curse y corroborara previa suscripción del negocio jurídico que resulte, así:

a. Hoja de vida **actualizada**, en formato del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado y los soportes respectivos acorde relación en Hoja de Vida.
b. Certificado de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública en formato actualizada y debidamente diligenciado.
c. Copia de la Tarjeta profesional, copia de los antecedentes profesionales (en caso de aplicarse para la profesión).
d. Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 (adecuación al Sistema Ley Antitrámites) **en los casos que aplique**.
e. REDAM con unan fecha de expedición no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
f. Carta de presentación de la propuesta de conformidad con el anexo de la Invitación Publica, suscrita por la persona que propone, documento que debe ser diligenciado en su totalidad de modo tal que se incluyan todos y cada uno de los aspectos contemplados en el citado anexo y que requieren manifestación de la información solicitada en el mismo.
g. Fotocopia Legible de la cédula de ciudadanía.
h. Antecedentes profesionales.
i. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE a fin de verificar el Régimen Tributario al que corresponde.
j. Declaración de MULTAS Y SANCIONES de los últimos cinco (5) años, anteriores al cierre del proceso y entrega de propuestas, a efecto de verificar las inhabilidades contenidas en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
k. Certificación Vigente Afiliación Salud y Pensión (copia de la planilla). Art. 3 Ley 797 de 2003 y Art. 23 Ley 1703 de 2002.
l. Diligenciar el Anexo "B" de la Invitación Publica, denominado COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, verificando y registrando en el mismo toda la información solicitada por la Entidad, en especial los gastos en que incurre para la presentación del ofrecimiento y en los que incurrirá en el evento de resultar adjudicatario.
m. Diligenciar formato Compromiso de Confidencialidad.
n. Exámenes Médicos Ocupacionales vigentes acorde al Decreto 723/13.

NOTA: Los siguientes documentos serán verificados directamente por la Base Naval No.6 ARC "Bogotá"

2. Certificación que expida la Contraloría General de la República, que no se encuentra en el boletín de responsables fiscales.

3. Certificado judicial de quien firma la propuesta.

4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) vigente de acuerdo al Estatuto Anticorrupción.

5. Consultas medidas correctivas RNMC.

5.2 VERIFICACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la BASE NAVAL LOGISTICA No. 6 ARC "Bogotá", el Comité Asesor Evaluador Técnico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en el Anexo del presente estudio previo mismas que se incluirán en el anexo técnico del proceso de selección, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta.

1. **DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD:** El oferente deberá presentar la respectiva documentación establecida legalmente para acreditar las condiciones académicas y de experiencia

PERFÍL REQUERIDO	PERFIL PROPUESTO
Tecnólogo en Gestión Documental	Tecnólogo en Gestión Documental

FORMACIÓN ADICIONAL

Especialización	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA:

Experiencia General	Experiencia Mínimo ocho (08) meses de experiencia en manejo de archivos en entidades públicas o privadas.
Experiencia Especifica	Mínimo ocho (08) meses de experiencia en elaboración y/o aplicación de Tablas de Retención Documental en entidades públicas y/o privadas

a. Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con lo descrito en la hoja de vida.
b. Copia diploma de Bachillerato
c. Copia diploma de Tecnólogo

2. Diligenciar formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta.
3. Certificación bancaria no mayor a 30 días que contenga: número de cuenta, banco, sucursal, código del banco, código de la sucursal y beneficiario. El tipo y número de documento de identificación del proveedor que se registra en el contrato, deben ser exactamente los suministrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
4. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE a fin de verificar el Régimen Tributario al que corresponde.
5. Oferta económica.

5.3 DOCUMENTOS SUBSANABLES

De conformidad con lo estipulado en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, "(...) La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso (...)"

No son objeto de subsanabilidad aquellos documentos y/o información objeto de ponderación determinada en el proceso, los que tratan de aquellos habilitantes/ consideraciones técnicas adicionales, los que son

necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y los que no existan en la oferta presentada inicialmente.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*", se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo B del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "*Garantías*", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL- BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ", NIT 800.141.644-1,** la cual contendrá los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, vigente hasta el plazo de ejecución y 08 meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, hasta el plazo de ejecución y 08 meses más.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir el acta de inicio. **2**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. **3**. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **4**. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con el valor señalado en la propuesta económica de la solicitud de oferta. **5**. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **6**. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte en la fase

de presentación de resultados objeto de servicio o durante la prestación de los servicios. **7**. Garantizar la oportuna, eficiente y eficaz prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. **8**. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. **9**. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. **10**. Responder por la calidad de los servicios prestados objeto del contrato. **11**. Prestar los servicios dentro del plazo de ejecución estipulado **12**. Facturación. El contratista deberá entregar la cuenta de cobro Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. Y las condiciones para ello establecidas **13**. Para el pago el contratista deberá presentar entre otros, cuenta de cobro, la cual deberá: a) Estar denominada expresamente como cuenta de cobro. b) apellidos y nombres del adquiriente de los servicios c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de cuentas de cobro. d) fecha de su expedición. e) el valor para el pago, así mismo el contratista deberá allegar: a) documentos que evidencien la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (Acorde Decreto 723 de 2013). b) Examen médico pre-ocupacional (Acorde Decreto 723 de 2013 compilado en el Decreto 1072 de 2015), siempre y cuando el anterior no se encuentre vigente, caso en el cual, el vigente deberá anexarse. (Únicamente primer pago). c) Soportes en calidad de cotizante, frente al pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión) (inciso 1° del artículo 89 del Decreto 2353 de 2015), mínimo del 40% del monto de los honorarios, sin que dicho monto sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual vigente, y en riesgos laborales.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: ACUERDO ANEXO "A" ESPECIFICACIONES TECNICAS.

B. OBLIGACIONES DE LA ARMADA NACIONAL

En general son obligaciones del CONTRATANTE: **1.** Recibir a satisfacción los servicios que sean brindados por el CONTRATISTA previo informe rendido al Grupo Contencioso Constitucional del Ministerio de Defensa Nacional, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. **2**. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **3.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 4. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **5**. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista. **6.** Suscribir el acta final. **7.** Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

MULTAS: La Base Naval No.6 ARC "Bogotá", podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base al uno por ciento (1.0%) de los servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes o servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el en el cero uno (0.1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993.

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la Base Naval No.6 ARC "Bogotá", a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del dejado de ejecutar. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la Base Naval No.6 ARC "Bogotá",. No obstante, la Base Naval No.6 ARC "Bogotá", se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos

se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio competente, una vez se encuentre ejecutoriado, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 de 2012, para lo de su competencia en los respectivos registros públicos.

PARÁGRAFO. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía Ejecutiva.

9. DEBIDO PROCESO

Durante la ejecución del contrato, La Armada Nacional podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del "Debido Proceso" consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto la Armada Nacional en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece: "...IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento: a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa

LIQUIDACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012., "(...) La liquidación a que se refiere el presente artículo no será

obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" razón por la cual el contrato a suscribir no será objeto de liquidación.

10 .OTROS ASPECTOS:

SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, supervisión, verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad, experiencia en el cargo de 3 años y desempeño en el cargo como Gestora Documental, sea a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S1	ESCORCIA MARTÍNEZ MARYS ELENA	GEDOC – AYGAR	32.908.275	3163448485	maris.escorcia@armada.mil.co

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO

Se recomienda que la estructuración por el cargo que desempeña, su relación con el objetivo a contratar y por la idoneidad experiencia y desempeño en el cargo como Jefe de la Oficina de Gestión Documental Comando Armada, sea a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TF	GONZÁLEZ MEDINA EDUARD YOBANY	GEDOC – AYGAR	1.127.390.017	3158894180	eduard.gonzalez@armada.mil.co

COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO:

Se recomienda que por idoneidad, experiencia y desempeño en el cargo teniendo en cuenta que lleva más de 16 años como gestor logístico y cuenta con los criterios para desempeñarse como evaluador TECNICO:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TN	CUADROS GARCÍA LEONARDO	AYGAR	1.049.623.642	3123443450	Leonardo.cuadros@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO-ECONÓMICO- JURIDICO:

Se recomienda que por idoneidad, experiencia y desempeño en el cargo teniendo en cuenta que lleva más de 16 años como gestor logístico y cuenta con los criterios para desempeñarse como evaluador TECNICO:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S1	KEVIS MENDOZA NIEVES	AYGAR	72.292.869	3006171045	kevis.mendoza@armada.mil.co

Se recomienda que por idoneidad, experiencia y desempeño en el cargo teniendo en cuenta que lleva más de 16 años como gestor logístico y cuenta con los criterios para desempeñarse como evaluador ECONOMICO:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S2	RIVERO MENDOZA ALEXIS	AYGAR	1.045.682.778	3187828277	alexis.rivero@armada.mil.co

ANEXOS.

a) **ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
b) **ANEXO B. OFERTA ECONÓMICA**
c) **ANEXO C. MATRIZ DE RIESGOS**

d) **ANEXO D. PERFIL PROFESIONAL**
e) **ANEXO E. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
f) **ANEXO F. CERTIFICACIÓN DIPER**

Atentamente,

Capitán de Navío **GERARDO AUGUSTO BONELO CASTILLO**
Ayudante General Comando Armada

TF GONZÁLEZ EDUARD
Estructurador Técnico

TN CUADROS LEONARDO
Estructurador Económico

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Recolectar la información mediante una encuesta que se hará de forma virtual si la unidad no se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., de lo contrario se realizará presencial, para facilitar el análisis e interpretación de la información de los procesos que apliquen a la producción documental.
2. Coordinar y realizar mesas de trabajo con las dependencias programadas para el levamiento de información referente a la producción documental, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, manuales, reglamentos y normatividad que aplique a su producción.
3. Elaborar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019 y plan del Área de Gestión Documental.
4. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor del contrato y demás necesarias para la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
5. Elaborar y presentar al supervisor del contrato, los informes establecidos en el plan de trabajo y los que se soliciten como seguimiento a la ejecución de este, terminados de manera eficiente.
6. Implementar con el equipo de trabajo las acciones de mejoramiento que sean aprobadas por el supervisor del contrato, en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención.
7. Rendir los informes, asegurar la comunicación permanente, evidenciar las solicitudes de consulta sobre temas que el supervisor del contrato demande y solicitar las aprobaciones a que haya lugar.
8. Identificar las series y subseries misionales con el fin de establecer su concepto y agregarlas al glosario de la memoria descriptiva de las TRD.
9. El Prestador de Servicios debe contar con los medios tecnológicos para cumplir con las tareas asignadas por la entidad (computador, internet y demás, esto bajo el entendido de que el prestador de servicios de apoyo a la gestión, ejecutará sus obligaciones y objeto contractual con la autonomía e independencia propias de este tipo de contratos).
10. El contratista debe asistir a las reuniones que solicite el supervisor del contrato necesarias para la verificación de la correcta ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como del cronograma de tablas de retención documental que se estén realizando y ajustes a las TRD que sean necesarias.
11. En el caso de que se requiera por parte del Ordenador del Gasto y/o Comando superior se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente menciona.
12. Las demás que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual.

NOTA: Previo al inicio de la ejecucion del contrato se debera allegar Certificado de Aptitud Medico Laboral.

Capitán de Navío **GERARDO AUGUSTO BONELO CASTILLO**
Ayudante General Comando Armada

TF GONZÁLEZ EDUARD
Estructurador Técnico

TN CUADROS LEONARDO
Estructurador Económico

ANEXO "B".
OFERTA DE HONORARIOS

DESCRIPCIÓN	VALOR (INCLUIDAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN)		
	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MES/SEMANA	VALOR TOTAL MESES/SEMANA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA AYUDANTÍA GENERAL DE LA ARMADA NACIONAL.	08 MESES	$2.567.250,00	$20.538.000,00
VALOR TOTAL			$20.538.000,00

Nota 1. En la preparación de las ofertas, el proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados en el presente anexo.

Nota 2. En caso que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este se entenderá que viene incluido en el valor total (IVA presunto), sin perjuicio de las correspondientes correcciones aritméticas por parte del comité económico. Si el bien o servicio está legalmente exento de IVA se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

Nota 3. De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia, en tal sentido no se establecerán sus tarifas con centavos.

Atentamente,

Capitán de Navío **GERARDO AUGUSTO BONELO CASTILLO**
Ayudante General Comando Armada

TF GONZÁLEZ EDUARD
Estructurador Técnico

TN CUADROS LEONARDO
Estructurador Económico

ANEXO C
"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

Nº	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Tabla 3 Mapa de identificación de riesgos

No	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Externo	Planeación	Social o politico	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	Verificando el portal de CCE	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Usuario /gerente de proyecto Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o preveer cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo	Anterior a la fecha de presentación del estudio a la unidad	Revisión estudio previo	Llegada estudio previo
4	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
5	General	Externo	Planeación	Social o politico	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales , con incidencia directa o indirecta en la relación negocial.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no perdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos.	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	POR REVISAR Y COMPLETAR	POR REVISAR Y COMPLETAR	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	semanal

6	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato.	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	c	Proponente	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor o declarar desierto El proceso si no hay más proponentes. -Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado.	2	3	5	NO	Jefe División precontractual	Termino para la firma del contrato	Suscripción garantía de cumplimiento	Seguimiento al proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución
7	General	Externo	Contratación	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	c	Proponente	Hacer efectiva póliza de garantía de la propuesta en caso de haberse solicitado. - Iniciar proceso de reclamo de garantías por Incumplimiento del contrato.	2	3	5	NO	Jefe División precontractual	Termino para la firma del contrato	Suscripción garantía de cumplimiento	Seguimiento al proceso de reclamo de garantía de revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución
11	General	Interno	Ejecución	Operacional	mecanismo de cobertura del riesgo	No exigir los amparos por los porcentajes y tiempos establecidos en la ley y el mercado, exigiendo valores y plazos indiscriminados que no corresponden a la naturaleza del contrato	2	1	3(Riesgo bajo)	d	Entidad	Dar cumplimiento a la normatividad sobre el porcentaje y vigencia de los amparos para cubrir el cumplimiento del contrato y realizar un análisis de mercado para aquellos amparos sujetos a los tiempos comerciales	2	1	3	SI	Dependencia Usuaria	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de ejecución	Estudio previo	Previo a la apertura del proceso
13	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	retrasos en la prestación de servicios.	Que no se entreguen oportunamente los servicios impidiendo el normal desarrollo del proceso de adquisiciones en la Unidad Delegataria	3	3	6 (Riesgo alto)	b	Contratista	Establecer plazos dentro del contrato para la entrega de los conceptos y determinar un procedimiento para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato	3	3	6	SI	Dependencia Usuaria	Ver plazo de ejecución	30 de diciembre de 2024	Verificación de actas de levantamiento de requerimientos	Mensual (acuerdo lo necesitado por la dependencia)
15	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	contratista	Durante la ejecución del contrato pueden presentarse accidentes laborales derivados de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato	3	2	5 (Riesgo medio)	c	Contratista	Exigir al contratista que los trabajadores se encuentren afiliados a EPS, ARL PENSION, y que durante la ejecución de los trabajos cumplan con las normas de seguridad industrial del sistema de Salud y Seguridad en el trabajo	3	2	5	SI	Supervisor del contrato	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de ejecución	Exigir los soportes de los pagos a EPS, ARL, PENSIÓN y los elementos de seguridad industrial	mensual

ANEXO "D".

PERFIL PROFESIONAL

REQUISITOS
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS. Tecnólogo en Gestión Documental. EXPERIENCIA LABORAL Experiencia Mínimo ocho (08) meses de experiencia en manejo de archivos e entidades públicas o privadas. Mínimo ocho (08) meses de experiencia en elaboración y/o aplicación de Tablas de Retención Documental en entidades públicas y/o privadas

Atentamente,

Capitán de Navío **GERARDO AUGUSTO BONELO CASTILLO**
Ayudante General Comando Armada

TF GONZÁLEZ EDUARD
Estructurador Técnico

TN CUADROS LEONARDO
Estructurador Económico

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARMADA DE COLOMBIA

#ElAzulQueNosUne

No. 20240030790090871 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DIPER-DIVREQ-1.9

Bogotá D.C. 01-03-2024

Señor Capitán de Navío
GERARDO AUGUSTO BONELO CASTILLO
Ayudante General Comando Armada
eduard.gonzalez@armada.mil.co
Bogotá, D.C

Asunto: Respuesta certificación contratación tecnólogo en Gestión Documental – AYGAR.

En atención a su correo electrónico de fecha 29 de febrero de 2024, mediante la cual informa la necesidad de contratar 1 tecnólogo en Gestión Documental de la Armada Nacional y solicita información para trámites administrativos fin continuar proceso de contratación y ser anexado a los estudios previos; respetuosamente me permito informarle que actualmente la Armada Nacional no cuenta con planta temporal, pues la planta de la Institución es global, flexible y permanente razón por la cual no se cuenta con las disponibilidad del perfil solicitado.

No obstante, en el mes de diciembre de 2023 se remitió borrador del proyecto de estudio técnico, sin que éste se haya contemplado la vinculación del cargo en el área referida para tripular, para la elaboración de dicho documento se recibió información proporcionada de contratistas que se requirieron durante la vigencia anterior sin que se hubiere recibido información sobre el personal relacionado en el documento referido.

Cordialmente,

Capitán de Navío HENRY MAURICIO BARÓN FRANCO
Director de Personal Armada Nacional

V.°B.°: TN Sebastián García Carvajal
Jefe Sección Control Civiles

Elaboró: AA12 Katy Yojana Martinez Bellila
Revisó: CC Diana Marcela Baquero Zambrano

ARC-FT-001-AYGAR-V19

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHpdaza	Patricia Daza Guerrero
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-04-000	BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTÁ"
Fecha y Hora Sistema:	12/03/2024 12:00:00 a. 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"

Numero:	54724	**Fecha Registro:**	2024-03-12	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-04-000 BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTÁ"						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	23.105.250,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	23.105.250,00	**Saldo x Comprometer:**	23.105.250,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	54924	**Fecha Registro:**	2024-03-12	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
1 AYUDANTÍA GENERAL COMANDO ARMADA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	16	SSF						
					Total:	23.105.250,00	0,00	23.105.250,00	23.105.250,00	0,00

Objeto:	PROCESO PRECONTRACTUAL CUYO OBJETO ES EL SERVICIO DE (01) PROFESIONAL ASESOR IMPLEMENTAR NUEVO SISTEMA GETIÓN DOCUMENTAL 4 X SEGÚN FORMATO No 120300R-MAR-2024-AYGAR

Capitán de Corbeta ***YAN FERNANDO VEGA MAYORDOMO***
Jefe de la Sección de Presupuesto BNL06
Firma Responsable

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
PARRA	CORONEL	ADRIAN CAMILO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C X ○ C.E ○ PAS ○ No.1090485825

SEXO: (F) M X

NACIONALIDAD: COL. X ○ EXTRANJERO

PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE X ○ SEGUNDA CLASE ○

NÚMERO 1090485825 D.M N 36

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 03 03 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTA

MUNICIPIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 13B #40i 41 SAN JORGE SUR

PAÍS COLOMBIA DEPTO

MUNICIPIO BOGOTA DC

TELEFONO 3203290324 EMAIL

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUN ARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES AÑO

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TECNOLOGO		X		GESTION DOCUMENTAL	01	2018	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES A

O MUY BIEN (**MB**)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

[redacted] | *PRIVADA* X | *PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTA DC | *MUNICIPIO* BOGOTA | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS | *FECHA DE INGRESO* 22 09 2023 | *FECHA DE RETIRO* 30 03 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL [redacted] | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* Diagonal 25 G # 95 A 55

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

ALIANZA TEMPORALES SA | *PRIVADA* X | *PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTA DC | *MUNICIPIO* BOGOTA | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO*

CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* Cl. 25b #38a-54

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SERTVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 | *PÚBLICA* | *PRIVADA* X | *PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTA DC | *MUNICIPIO* BOGOTA | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS | *FECHA DE INGRESO* 01 06 2021 | *FECHA DE RETIRO* 10 07 2022

CARGO O CONTRATO AUXILIAR ARCHIVO | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* Diagonal 25 G # 95 A 55

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*

DEPARTAMENTO | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*			*FECHA DE RETIRO*		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*			*DIRECCIÓN*		

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACION	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	9

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTA, 19 DE MARZO DE 2024

Adrian Coronel

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

«4-72»
Correo y mucho más

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) ***PARRA CORONEL ADRIAN CAMILO***, identificado(a) con cédula de ciudadanía No ***1.090.485.825***, ha suscrito dos (02) contratos de trabajo con la empresa ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S***, Nit 900.062.917-9, desempeñando los siguientes cargos:

VIGENCIA		CARGO	TIPO DE CONTRATO	SALARIO INICIAL	ULTIMO SALARIO PERCIBIDO
DESDE	HASTA				
2021/06/01	2021/12/28	AUXILIAR NIVEL 4 / ROL ARCHIVO	FIJO	$ 988.228	$ 988.228
2022/01/13	ACTIVO	AUXILIAR NIVEL 1 / ROL ARCHIVO	OBRA O LABOR	$ 1.000.000	$ 1.000.000

La presente se expide a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022) en la ciudad de Bogotá D.C.

Para realizar confirmación de datos de los certificados, podrá comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1627 Dirección Nacional de Gestión Humana; área de certificaciones; bajo los horarios de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Juliana Gutiérrez / Técnico Nivel 1 / Rol Certificaciones
Revisó: Karol Cuervo-Coordinador
Validó: Rafael Manuel Martínez / Líder Nivel 3 / Rol Jurídico Contractual
DNGH-2022-11770

alianza

CE RTIFICAMOS

Que el señor ADRIAN CAMILO PARRA CORONEL, identificado con cédula de ciudadanía número 1.090.485.825, laboró en nuestra compañía, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, en el proceso Centro De Memoria Institucional, con un contrato a término fijo en el siguiente periodo: desde el día 14 de septiembre de 2022, hasta el día 12 de Julio de 2023.

Funciones

Recolección de información de cada proceso, nombres (Documentos que se manejan) con los que cuenta la empresa.

Análisis e interpretación de la información recolectada.

Elaboración y presentación de la Tablas de Retención Documental.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de Marzo de 2024.

Cordialmente,

LADY JOHANNA PARRA CASALLAS
Facilitador Senior Relaciones Laborales

GENTE UTIL S.A.
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

NIT: 804.004.319-9

CERTIFICAMOS QUE

ADRIAN CAMILO PARRA CORONEL
Trabajador en Misión

Identificado (a) con cedula de ciudadania 1090485825 ha laborado mediante contrato de trabajo por el término que dure la obra o labor determinada en nuestra (s) empresa (s) usuaria (s):

PASTEURIZADORA LA MEJOR S.A

Desempeñando la misión de ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL siendo las fechas de vinculación del 12 de Julio de 2018 al 11 de Julio de 2019

La presente se expide en Bucaramanga a los 16 dias del mes de agosto de 2019.

Cordial Mentee

YOLANDA ORTIZ VASQUEZ
GERENTE COMERCIAL

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 3348713 - 13/02/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ADRIAN CAMILO PARRA CORONEL, Con Cedula de Ciudadania No. 1.090.485.825

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Cúcuta, a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil diecocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
SUBDIRECTORA CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electronico que se encuentra en la pagina web http://certificados.sena.edu.co, bajo el numero 953700109588BCC1090485825A.

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **ADRIAN CAMILO PARRA CORONEL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.090.486.825 de CUCUTA, se encuentra vinculado(a) laboralmente a la empresa **Servicios Postales Nacionales S.A.S.** , con Nit.900062917-9, desde el **22 de septiembre de 2023**, y actualmente desempeña el cargo de **AUXILIAR NIVEL 4 / ROL ARCHIVO**, con un contrato a término Obra o Labor Contratada, y una asignacion salarial basica mensual de Un millón trescientos mil pesos mcte (COP 1.300.000).

La presente se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de marzo de 2024.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1826, 1958, 1978, 1804 o 1825; Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 am. a 05:00 pm.

Cordialmente;

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°4.519



Apellidos: **PARRA CORONEL**
Nombres: **ADRIAN CAMILO**
Cédula de Ciudadanía: **1.090.485.825**
Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL SANTANDER**
Fecha de Grado: **13 / 02 / 2018**
Fecha de Expedición: **01 / 09 / 2022**

Powered by CamScanner

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

Powered by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Institución Educativa Colegio Club de Leones

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal, San José de Cúcuta,
según resolución de aprobación oficial N° 00501 de 22 de agosto de 2006 y 2625 del 18 de Noviembre de 2011.
DANE N°. 154001000788
NIT. 900010275-6

Confiere a

Adrián Camilo Parra Coronel

Identificado(a) con T. I. # 950303- 14809 de Cúcuta (N. de S.)

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad en

Venta de Productos y Servicios

Por haber cursado y aprobado el Plan de Estudios de la Educación Básica Primaria,
Secundaria y Media Técnica, según los planes y programas vigentes y al Convenio de Articulación
suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Norte de Santander.

Esp. María Isbelia Velandia Carvajal
c.c. N° 27.718.726 de Gramalote
Rectora

Esp. Hugo Cárdenas Vega
c.c. N° 13.350.769 de Pamplona
Coordinador Académico

Anotado al Folio 038 Libro de Registro N° 001

Dado en San José de Cúcuta, a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2012

PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S
NIT. 830.102.216-3

Bogotá D.C., 14 de abril de 2020

Señores.-
A QUIEN INTERESE
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACIÓN.

Por medio de la presente me permito certificar que la señor(a) **Adrián Camilo Parra Coronel**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1.090.485.825**, se encontró vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración por la labor contratada, desempeñándose como **Técnico de Archivo**.

Desde el día 04 del mes de noviembre de 2019 hasta el día 10 del mes de marzo de 2020.

Devengando un salario de un millón trecientos mil pesos ($1.300.000.oo) mensuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 14 días del mes de abril del año 2020 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.T.

Cordialmente,

Irene Perez
Asistente Administrativo.