ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	**FORMATO ESTUDIO PREVIO**	
	Proceso: Adquisiciones	**Autoridad:** JOLA
Código: ADQ-FT-004-JOLA-V11	**Rige a partir de:** 22/02/2022	Página **1** de 21

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 $ 42.241.500, para cubrir el apoyo solicitado, los cuales fueron distribuidos así:

- **Vigencia: 2024**: Acuerdo respaldo contenido en el CDP No. 54424 de 12 marzo 2024, hasta por la suma de $42.241.500

- **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 PROFESIONAL PROPUESTO
Ciencias de la Información: Bibliotecólogo y Archivista titulado	Pregrado en Ciencias de la Información: Bibliotecología, documentación y Archivística.

FORMACIÓN ADICIONAL

Especialización / Maestría	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA:

Experiencia General	Requisitos de experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia laborando en entidades públicas y/o privadas posterior a la expedición del diploma de pregrado.
Experiencia Especifica	Requisitos de experiencia: Mínimo doce (12) 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.

La profesional 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.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATAR:

.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA 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: La 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: ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ

IDENTIFICACIÓN: 1.018.476.107

TARJETA PROFESIONAL: 958

FORMACIÓN ACADÉMICAFORMACIÓN ACADÉMICA

PERFÍL REQUERIDO	PERFIL PROFESIONAL PROPUESTO
Ciencia de la Información: Bibliotecólogo y Archivista titulado	Fundación Universitaria Uninpahu Pregrado en Ciencia de la Información: Bibliotecólogo y Archivista | 2014-2017

FORMACIÓN ADICIONAL

Especialización	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA:

Experiencia General	**ENTIDAD:** DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CARGO DESEMPEÑADO: Coordinadora de Archivo FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02-01-2023 FECHA DE RETIRO: 30-12-2023 **ENTIDAD:** CERLALC CARGO DESEMPEÑADO: Gestora de Archivo Documental FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01-02-2022 FECHA DE RETIRO: 31-03-2012

	ENTIDAD: ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. CARGO DESEMPEÑADO: Directora de Operaciones FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 25-03-2021 FECHA DE RETIRO: 07-07-2021 **ENTIDAD:** BIG DATA TECNOLOGIA E INFORMACIÓN S.A.S. CARGO DESEMPEÑADO: Coordinador de Proyectos FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15-07-2020 FECHA DE RETIRO: 24-03-2021
Experiencia Especifica	**ENTIDAD:** SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE CARGO DESEMPEÑADO: Coordinadora Líder FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01-05-2022 FECHA DE RETIRO: 12-11-2022 **ENTIDAD:** ANALITICA S.A.S. CARGO DESEMPEÑADO: Coordinador Junior de Gestión Documental FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27-04-2018 FECHA DE RETIRO: 30-08-2019

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 **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.476.107 de Bogotá, 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.

Con el fin de estimar los valores de remuneración se tomaron en cuenta como referencia las escalas determinadas acuerdo Resolución del Ministerio de Defensa No. 0728 de 10 de marzo de 2023, para el rango de actividad profesionales.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0728 DE 2023 HOJA No 2

Continuación de la resolución: *"Por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras".*

ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD			VALOR HONORARIOS MENSUALES VALOR
		TITULO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO	
EXPERTO CALIFICADO	A	Profesional tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	120 meses o Más	Posgrado a nivel de maestría o doctorado. relacionada con el objeto a contratar.	Desde $11.500.000
	B		100 meses o más		Desde $10.600.000 hasta $11.400.000
	C		80 meses o más		Desde $9.600.000 hasta $10.500.000
ESPECIALIZADA	D	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	60 meses o más	Posgrado a nivel de Especialización o superior (Maestría, doctorado, etc.) relacionada con el objeto a contratar.	Desde $8.000.000 hasta $8.700.000
	E		36 meses o más		Desde $7.200.000 hasta $7.900.000
	F		12 a 24 meses		Desde $6.500.000 hasta $7.100.000
PROFESIONAL	G	Profesional, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	24 meses o más	N/A	Desde $5.100.000 hasta $6.300.000
	H		0 meses a 12 meses o más		Desde $3.800.000 hasta $5.000.000

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.

2.1 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor de total del contrato será de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($37.548.500,00)** 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
54424	A	02	02	02	008	16	SSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CINTIFICOS Y TECNICOS	$ 42.241.500,00	$ 37.548.000,00	AYGAR

NOTA: El valor afectado en el presente CDP es por el valor de $ 37.548.000,00

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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.693.500,00), 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.

3. 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. Fotocopia Tarjeta profesional, 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 PROFESIONAL PROPUESTO
Ciencia de la Información: Bibliotecólogo y Archivista titulado	Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

FORMACIÓN ADICIONAL

Especialización	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA:

Experiencia General	Requisitos de experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia laborando en entidades públicas y/o privadas posterior a la expedición del diploma de pregrado.
Experiencia Especifica	Requisitos de experiencia: Mínimo doce (12) 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 Pregrado
d. Tarjeta Profesional

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

Se recomienda que por idoneidad, experiencia y desempeño en el cargo teniendo en cuenta que lleva más de 5 años como asesor jurídica y por su experiencia estará a cargo de la evaluación JURIDICA:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

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. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo elaborados en el área de gestión documental para la presente vigencia.
2. Dar cumplimiento a la ejecución del plan de trabajo para la elaboración de las tablas de retención documental.
3. 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.
4. 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.
5. Registrar la información en el formato de Tabla de Retención Documental con sus series, subseries y tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.
6. Asesorar al personal del área de Gestión Documental de la Ayudantía General y las unidades de la Armada Nacional, sobre la correcta implementación de la normativa vigente de la administración y función archivística.
7. Elaborar conceptos a las unidades sobre requerimientos que realicen sobre la implementación del proceso de gestión documental.
8. El Prestador de Servicios profesionales 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 profesionales, ejecutara sus obligaciones y objeto contractual con la autonomía e independencia propias de este tipo de contratos).
9. 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.
10. 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.
11. 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	$4.693.500,00	$37.548.000,00
VALOR TOTAL			$37.548.000,00

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

N°	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 principe"	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 entrega de servicios	Que no se entreguen oportunamente los servicios impidiendo el normal desarrollo del proceso de adquisiciones en la Unidad Delegatana	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 de los trabajos 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. Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística. EXPERIENCIA LABORAL Requisitos de experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia laborando en entidades públicas y/o privadas posterior a la expedición del diploma de pregrado. Requisitos de experiencia: Mínimo doce (12) 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. 20240030790085381 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DIPER-DIVREQ-1.10

Bogotá D.C. 27-02-2024

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

Asunto: Respuesta certificación contratación profesional en ciencias de la información: bibliotecología, documentación y archivística – AYGAR.

En atención a su correo electrónico de fecha 27 de febrero de 2024, mediante la cual informa la necesidad de contratar 1 profesional en profesional en ciencias de la información: bibliotecología, documentación y archivística 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 la 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 Belilla
Revisó: CC Diana Marcela Baquero Zambrano

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Solución Temporal Proyecto Fortaleza – Piso 1 – Oficina 162 Bogotá, Colombia.
www.armada.mil.co – divreq@armada.mil.co

UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Erika Alejandra Larrotta Sánchez

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.476.107 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 134 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 8 días del mes de septiembre de 2017

0012018

Rectora (E)

Secretaria General (E)

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A
NIT. 830.146.124 –3

DG-BOG-RRHH | 4437

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.018.476.107 expedida en Bogotá, laboró en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A,** para la Superintendencia de Industria y Comercio, con la(s) siguiente(s) modalidad(es) de contrato(s) y cargo(s):

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO
Término Fijo	02/01/2023	30/12/2023	Coordinadora de Archivo

Se expide la presente certificación desde el área de Gestión Humana, a los Cuatro (4) días del mes de Enero de 2024.

EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN
Jefe de Gestión Humana
Teléfono (601)3232571 ext. 240

"De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, este certificado se emite por una sola vez, con el propósito de cumplir con la obligación del empleador de entregar un certificado en el momento de la expiración del contrato, razón por la cual usted debe conservar este original y entregar fotocopias de este cuando se lo requieran, puesto que los documentos que componen su hoja de vida pasarán al archivo inactivo y se pueden deteriorar o destruir"



Antes de imprimir, por favor compruebe que es necesario hacerlo.
Se puede vivir dos meses sin comida y dos semanas sin agua, pero sólo se puede vivir unos minutos sin aire. La tierra no es una herencia de nuestros padres, sino un préstamo de nuestros hijos. Piensa verde.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SÁNCHEZ – Cesionaria
Cédula No.	1.018.476.107 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS-20220046
Fecha de suscripción	Nueve (9) de enero de 2022
Fecha de inicio	Trece (13) de enero de 2022
Fecha de inicio Cesionaria	Primero (1) de mayo de 2022
Fecha prevista para terminación	Doce (12) de noviembre de 2022
Objeto	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL MONITOREO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES SANCIONATORIOS AMBIENTALES APERTURADOS EN EJERCICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL POR LA PRESUNTA AFECTACIÓN AL RECURSO HÍDRICO
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor	**TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS ($30.100.000) M/cte.**, Incluido el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
Valor mensual	La SECRETARÍA, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, a razón de **TRES MILLONES DIEZ MIL PESOS ($3.010.000) M/CTE.**, cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, previa programación del PAC
Plazo	**DIEZ (10) MESES**, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Estado del Contrato	En ejecución
Dependencia	Dirección de Control Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	1. Realizar el proceso de organización de los expedientes aperturados y en custodia de la Dirección de Control Ambiental con ocasión de la presunta afectación al recurso hídrico, aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 2. Adelantar las actividades tendientes al alistamiento de los expedientes asignados para digitalización, de acuerdo con la planeación establecida. 3. Realizar la gestión

	documental y diligenciamiento de bases dato en relación con los expedientes asociados a estaciones de servicio (EDS) así como los procesos de desglose que corresponda a las estaciones de servicio (05, 06, 07). 4. Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios documentales (FUID) y hojas de control de los expedientes bajo custodia de la Dirección de Control Ambiental. 5. Apoyar de acuerdo con los cronogramas fijados para ello, la atención en ventanilla a usuarios que requieran adelantar consultas de expedientes. 6. Apoyar el proceso de transferencias primarias desde la Dirección de Control Ambiental al Archivo Central de la SDA. De acuerdo la planeación establecida. 7. Mantener organizado el depósito de Archivo de la Dirección de Control Ambiental, respetando la ubicación topográfica del Fondo Documental. 8. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 9. Llevar a cabo el control de calidad a los procesos de gestión documental desarrollados por el grupo de Expedientes de la Dirección de Control Ambiental. 10. Asistir a reuniones y capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, programadas por la Entidad. 11. Realizar las demás actividades e informes que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto contractual. 12. Apoyar el proceso de consolidación de indicadores de gestión de los procesos ejecutados en el Archivo de la Dirección de Control Ambiental.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 13 de julio de 2022

CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR
Director de Control Ambiental

Proyectó: Ramón David Gómez Parada – Abogado Dirección de Control Ambiental

CONTRATO No.	**026**
SOLICITUD Y ORDENACIÓN DEL GASTO	053 del 26 de enero de 2022
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SÁNCHEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.018.476.107 de Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO	larrotta34@gmail.com
TELÉFONO	7674173 - 3118517047
SUPERVISOR/A	Sandra Liliana Cortés

Entre los suscritos a saber: **ALBERTO EDGAR SUÁREZ PUENTES**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.493.206 de Bogotá, quien actúa en calidad de Secretario General encargado del **CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE – CERLALC**, Organismo de carácter intergubernamental del ámbito Iberoamericano bajo los auspicios de la UNESCO, identificado con NIT 800.176.957-0 y quien para los efectos del presente contrato se denominará **CERLALC**, por una parte y por la otra, **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SÁNCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.018.476.107 de Bogotá, quien en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará la **CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato, de conformidad con las siguientes consideraciones: **1.** Que en el marco del convenio CO1.PCCNTR.2365016 de 2021 con el Ministerio de Educación Nacional, se requiere la contratación de un profesional de gestión documental que estará a cargo del proceso de organización y gestión del archivo documental (físico y digital) que se genere en cada uno de los proyectos que se ejecutan en el marco del convenio, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del CERLALC y el MEN. **2.** Que la CONTRATISTA es profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivista, cuenta con un Técnico en Gestión Documental, tiene experiencia como coordinadora de proyecto, directora de operaciones y analista. **3.** Que de acuerdo a lo anterior y al artículo 50 del Manual Administrativo, Financiero y de Contratación del CERLALC, la presente contratación se realiza bajo la modalidad de selección directa. **4.** Que mediante Solicitud y ordenación del gasto No. 053 del 26 de enero de 2022, la Gerencia Estratégica del CERLALC solicitó la presente contratación. En consecuencia hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por la legislación civil y comercial colombiana y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO.** La CONTRATISTA se obliga en forma independiente, autónoma y oportuna a prestar servicios profesionales como profesional de gestión documental, para los proyectos del convenio de cooperación CO1.PCCNTR.2365016 de 2021, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y el CERLALC, en adelante el CONVENIO. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.** La CONTRATISTA se obliga a cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del

presente contrato en forma independiente, autónoma y oportuna, y a lo establecido en la propuesta de servicios de enero de 2022, y específicamente se compromete a: **1.** Cumplir a cabalidad el presente contrato conforme a la propuesta técnica presentada al CERLALC, que incluya la entrega oportuna de los informes respectivos y demás productos y evidencias pactadas con el Ministerio de Educación Nacional. **2.** Realizar y entregar un cronograma y un plan de trabajo para la organización y entrega del archivo físico y digital, al Ministerio de Educación y al CERLALC. **3.** Implementar, hacer seguimiento y ajustar los protocolos de gestión documental del CONVENIO en articulación con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y CERLALC. **4.** Liderar y adelantar el proceso de organización y gestión del archivo documental (físico y digital) que se genere en cada uno de los proyectos que se ejecutan de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del CERLALC y el Ministerio de Educación Nacional. **5.** Organizar, conservar y entregar la totalidad de la documentación generada, tanto física como digital, en las condiciones requeridas por el Ministerio de Educación Nacional y CERLALC. **6.** Asistir y convocar a las reuniones que sean necesarias para la definición de lineamientos de gestión documental del CONVENIO. **7.** Realizar acompañamiento permanente a los equipos de trabajo y seguimiento para la aplicación efectiva de los protocolos de gestión documental. **8.** Realizar seguimiento a los equipos de los proyectos de CONVENIO respecto a la organización, procesamiento y entrega del archivo documental. **9.** Brindar asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de gestión documental. **10.** Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan los proyectos del CONVENIO para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con los lineamientos que se fijen para tal efecto. **11.** Mantener contacto permanente y realizar reuniones periódicas con la coordinación general y coordinaciones de los proyectos, para el seguimiento y avances de gestión documental. **12.** Coordinar junto con el delegado del PNLE, las reuniones con el área de archivo del Ministerio de Educación Nacional para la definición de estructura documental, revisión y entregas parciales y finales del archivo del CONVENIO. **13.** Realizar constantemente el backup del archivo procesado. **14.** Preparar, realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas, de manera cuantitativa y cualitativa que den cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **15.** Participar y asistir a las reuniones que sean convocadas por la coordinadora del CONVENIO y que estén relacionadas con la ejecución del contrato. **16.** Cumplir estrictamente los compromisos de confidencialidad de la información a la que se acceda en ejecución del presente contrato, en los términos del parágrafo tercero de la presente cláusula. **17.** Contar con equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia. **18.** Desarrollar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **Parágrafo Primero.** En caso que algunas obligaciones descritas en la presente cláusula no puedan llevarse a cabo debido a las medidas decretadas por el Gobierno Nacional o autoridades locales en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, se podrán introducir mediante Otrosí los ajustes que se estimen necesarios. En todo caso, tratándose de medidas coyunturales ajenas a la voluntad del CERLALC, las partes aclaran que los ajustes o adición de obligaciones no implicarán un mayor valor para el CERLALC siempre que sean razonables, se originen en respuesta a la emergencia sanitaria y guarden relación con el objeto del contrato. **Parágrafo Segundo. Afiliación al Sistema de Seguridad Social.** La

CONTRATISTA se obliga a afiliarse al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones y a realizar los aportes correspondientes de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 797 de 2003, el Decreto 1273 de 2018, los decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003 y demás normas que los modifiquen o adicionen, si a ello hubiere lugar. Igualmente se obliga a adelantar con el CERLALC los trámites para afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y a realizar a través del sistema PILA los pagos por aportes al mismo de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012. El CERLALC podrá realizar en todo tiempo las verificaciones del caso. **Parágrafo Tercero. Compromiso de confidencialidad.** La CONTRATISTA se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato, la cual se denominará como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La CONTRATISTA dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad se obliga de manera expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en este contrato, a: **1.** Utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a que tenga acceso, exclusivamente para los propósitos del presente contrato. **2.** No comunicar, no divulgar, no aportar, o no utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a ningún título frente a terceros ni en provecho propio diferente de los propósitos relativos a este contrato. **3.** Permitir el acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL sólo a aquellas personas previamente acreditadas por la CONTRATISTA y avaladas por el CERLALC, con exclusividad para los propósitos y actividades relativos a este contrato, es decir para la prestación de los servicios a cargo de la CONTRATISTA y con destino al CERLALC. **4**. Respetar los canales de comunicación designados por el CERLALC para difundir información relacionada con el contrato. **5.** Responder por cualquier uso de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en forma violatoria de lo acordado en esta cláusula. El compromiso de confidencialidad adquirido por la CONTRATISTA constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley. En ningún caso podrá alegar la CONTRATISTA, en violación de este pacto contractual, que cualquiera de la calificada en esta cláusula como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, tiene carácter de información pública. Es entendido y aceptado por las partes que el manejo de la información pública producida o manejada en virtud de este contrato, está a cargo exclusivo del CERLALC. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CERLALC.** El CERLALC se obliga a pagar el valor de este contrato en los términos estipulados en la Cláusula Quinta. **CUARTA. TÉRMINO.** El término de duración del presente contrato se contará a partir del 01 de febrero y hasta el 31 de marzo de 2022. **QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato es la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.210.000).** De acuerdo con el RUT aportado, la CONTRATISTA no es responsable del IVA. El CERLALC cancelará el valor total del presente contrato de la siguiente forma: **a.** Un (1) pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (3.605.000) al finalizar el mes de febrero, contra entrega de un informe de actividades aprobado por la supervisora de contrato. **b.** Un (1) pago final por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (3.605.000), contra entrega a satisfacción de un informe final de actividades y del archivo físico y digital que se haya generado durante la ejecución del contrato. **Parágrafo Primero.** Para todos los pagos, la CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos: **a.** Certificado de cumplimiento suscrito por el/la supervisor/a del contrato. **b.** Factura o Cuenta de Cobro según corresponda conforme el régimen legal aplicable. **c.** Constancia o prueba de estar a paz y salvo con los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos laborales. **Parágrafo Segundo.** La CONTRATISTA deberá realizar aportes a los sistemas de seguridad social en Salud,

Pensiones y Riesgos Laborales cada mes que el contrato se encuentre vigente, de tal manera que al finalizar el término de ejecución del contrato se hayan hecho los pagos correspondientes a los porcentajes establecidos por la normatividad colombiana para cada sistema. **Parágrafo Tercero.** Si la CONTRATISTA está obligada a facturar electrónicamente, deberá remitirla a los correos electrónicos ggarcia@cerlalc.org y spena@cerlalc.org. **Parágrafo Cuarto.** El CERLALC pagará el valor del presente contrato dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha en que la CONTRATISTA presente la documentación en forma completa. **SEXTA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.** La CONTRATISTA acepta y entiende que el CERLALC, por su carácter de organismo internacional, no es agente retenedor y por lo tanto, la obligación de pagar impuestos, estará a cargo exclusivo de la CONTRATISTA. **SÉPTIMA. SUPERVISIÓN.** La supervisión y seguimiento del presente contrato será efectuada por Sandra Liliana Cortés, quien tendrá la obligación de verificar que la CONTRATISTA cumpla con el objeto y obligaciones derivadas del presente contrato y quien deberá entregar soportes al CERLALC para el pago de los honorarios de la CONTRATISTA. **OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL.** De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, Ley de derecho de autor de Colombia, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, las partes acuerdan que los derechos patrimoniales que recaigan sobre las obras creadas por la CONTRATISTA para el CERLALC en cumplimento del presente contrato corresponderán al CERLALC, de suerte que este último podrá reproducir, comunicar públicamente, poner a disposición, transformar y distribuir tales obras o cualquier otra forma de uso de las mismas, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales, sin perjuicio de los derechos morales de la CONTRATISTA. **Parágrafo.** La CONTRATISTA garantiza que todas las herramientas que requiera para el desarrollo del contrato serán utilizadas con apego al respeto de las normas sobre derecho de autor, conexos, propiedad industrial, buen nombre, propia imagen, datos personales y derecho a la intimidad, no pudiendo involucrar creaciones intelectuales ajenas sin la previa y expresa autorización del autor o titular del derecho. En todo caso exonerará de responsabilidad al CERLALC por indebidas utilizaciones. **NOVENA. ENTENDIMIENTOS MUTUOS.** Las partes en este contrato, dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, expresamente declaran, aceptan y convienen, lo siguiente: **1.** El presente contrato es de naturaleza civil, en consecuencia la CONTRATISTA actuará con plena autonomía e independencia administrativa, sin perjuicio de las obligaciones pactadas; **2.** Por la naturaleza civil y autónoma de este contrato, no se genera entre las partes vínculo diferente al de carácter estrictamente civil, quedando aceptada y entendida por las partes, la inexistencia de cualquiera de los elementos de las relaciones laborales, como prestaciones sociales o pagos diversos del exclusivamente pactado en este contrato. **DÉCIMA. IMPOSIBILIDAD DE CESIÓN.** Este contrato se celebra en consideración a las calidades de la CONTRATISTA, en consecuencia, ésta no podrá cederlo total o parcialmente a persona alguna, salvo autorización, expresa y escrita del CERLALC. **UNDÉCIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** Además de las causales legales el presente contrato podrá darse por terminado por el CERLALC, antes del vencimiento del plazo, en los siguientes casos: **1.** Por incumplimiento de la CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones pactadas o derivadas por la naturaleza del presente contrato, caso en el cual el CERLALC notificará a la CONTRATISTA el incumplimiento para que en los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación, lo subsane; si transcurrido dicho término el incumplimiento persistiese podrá darse por terminado unilateralmente el contrato. En este caso sólo se pagará a la

CONTRATISTA el valor de lo ejecutado a la fecha de la terminación. Si el CERLALC no ejerce esta facultad, jamás se entenderá tal omisión como derogatorio de lo aquí convenido; **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes; La CONTRATISTA acepta y entiende las causales de terminación y renuncia a cualquier tipo de requerimientos o constitución en mora diferente, a los que aquí se han indicado. **DUODÉCIMA.CLÁUSULA PENAL.** Expresamente se conviene una cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente Contrato, en caso de incumplimiento o mora de las obligaciones a cargo de la CONTRATISTA. En tal evento este contrato podrá darse por terminado por el CERLALC y descontar dicho porcentaje del saldo debido a la CONTRATISTA. La efectividad de la pena no impide el cobro de lo debido y de los perjuicios que excedan su valor y que puedan ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. El CERLALC podrá descontar el valor de la pena, de los pagos o sumas pendientes de cancelar a la CONTRATISTA. **DECIMOTERCERA. AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.** Con la suscripción del presente contrato la CONTRATISTA autoriza el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de sus datos personales, a los que el CERLALC tendrá acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato y exclusivamente para fines relacionados con la misma. La firma del contrato se entenderá como una autorización expresa e informada en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Los datos personales de la CONTRATISTA serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales del CERLALC, Resolución No. 12 del 16 de agosto de 2016. **DECIMOCUARTA. NATURALEZA DEL CONTRATO.** El presente contrato es de naturaleza civil y por lo tanto se regirá en todo lo no estipulado en él, por las normas del Derecho Privado. **DECIMOQUINTA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes contratantes. Las partes aclaran que el presente contrato será aceptado por la CONTRATISTA mediante un mensaje de datos de aceptación remitido a través del sistema Adobe Sign proveniente del correo electrónico larrotta34@gmail.com , y por parte del CERLALC usando el mismo sistema desde la cuenta de correo electrónico asuarez@cerlalc.org. Lo anterior conforme a la Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Para constancia firman

Por el CERLALC,

ALBERTO EDGAR SUÁREZ PUENTES
Secretario General (e)

La CONTRATISTA,

Erika Alejandra Larrotta Sánchez (Jan 28, 2022 15:58 EST)

ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ

Revisó: Fredy Adolfo Forero Villa/Coordinador Jurídico

Elaboró: Luz Stella Moreno Linares

Contrato No. 026 de 2022 CERLALC - UNESCO

Final Audit Report 2022-01-28

Created:	2022-01-28
By:	Cerlalc Unesco (cerlalc.unesco29@gmail.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA3tYnNligx0c60oF0OSHK4D4Q7wNCmSpT

"Contrato No. 026 de 2022 CERLALC - UNESCO" History

Document created by Cerlalc Unesco (cerlalc.unesco29@gmail.com)
2022-01-28 - 6:26:15 PM GMT

Document emailed to Fredy Adolfo Forero Villa (fforero@cerlalc.org) for signature
2022-01-28 - 6:26:50 PM GMT

Email viewed by Fredy Adolfo Forero Villa (fforero@cerlalc.org)
2022-01-28 - 6:34:49 PM GMT

Document e-signed by Fredy Adolfo Forero Villa (fforero@cerlalc.org)
Signature Date: 2022-01-28 - 6:35:46 PM GMT - Time Source: server

Document emailed to Alberto Suárez (asuarez@cerlalc.org) for signature
2022-01-28 - 6:35:48 PM GMT

Email viewed by Alberto Suárez (asuarez@cerlalc.org)
2022-01-28 - 6:40:41 PM GMT

Document e-signed by Alberto Suárez (asuarez@cerlalc.org)
Signature Date: 2022-01-28 - 7:21:49 PM GMT - Time Source: server

Document emailed to Erika Alejandra Larrotta Sánchez (larrotta34@gmail.com) for signature
2022-01-28 - 7:21:51 PM GMT

Email viewed by Erika Alejandra Larrotta Sánchez (larrotta34@gmail.com)
2022-01-28 - 7:31:12 PM GMT

Erika Alejandra Larrotta Sánchez (larrotta34@gmail.com) entered valid password.
2022-01-28 - 8:56:28 PM GMT

ARCHIVOS DEL ESTADO

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.
NIT. 901.244.985-5

CERTIFICA:

Que la señorita **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.476.107, laboró en nuestra compañía desde el **25 de marzo de 2021** hasta el **07 de julio de 2021,** desempeñando el cargo de **DIRECTORA DE OPERACIONES**, con un contrato a término indefinido y una remuneración mensual de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/Cte. **($2.700.000).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

Expide,

JAIME RICARDO ABADIA OLIVA
Representante Legal

BIG DATA
tecnología e información

BIG DATA TECNOLOGIA E INFORMACION S.A.S.
NIT. 901.190.017 - 7

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a), **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.018.476.107**, laboro en la compañía desde el día 15 de julio de 2020 hasta el 24 de marzo de 2021 desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS,** vinculado mediante un contrato obra o labor contratado, devengando un salario base de **$2.000.000** mensual.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

JOSE FERNANDO ALFONSO
AREA DE GESTION HUMANA

www.bigdata.com.co
Teléfono: +57 (1) 7397687
Email: gerencia@bigdata.com.co
Dirección: Av. Calle 26 # 102 – 20 Oficina 303