INFOTEP Archipiélago	**INFORME DEL CONTRATISTA**	**CÓDIGO: PA-GLAF-REG-032** **VERSIÓN: 01** **ACTUALIZACIÓN: 06-07-2017**

INFORME No	**2**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No		153		**Año**	2023
CONTRATISTA	LILIANA MARIA TORRES FORERO			**ID**	53.088.986
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA PRESTACIÓN ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP				
PLAZO	**Fecha inicio**	27/06/2023	**Fecha Terminación**		26/010/2023
PERIODO DEL INFORME	**Desde**	27/07/2023	**Hasta**		26/08/2023

1. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ítem	ACTIVIDAD	FECHA
1	TRD actualizadas contratación, biblioteca y Gestión Documental, Control interno, calidad, admisiones, Coordinación académica, Tesorería, almacén, Sistemas y Comunicaciones y Ventanilla única	AGOSTO
2	Informe de actividades (Avance)	AGOSTO

2. PRODUCTOS ENTREGADOS

Ítem	PRODUCTO	MEDIO DE ENTREGA	
		FÍSICO	DIGITAL
1	TRD actualizadas contratación, biblioteca y Gestión Documental, Control interno, calidad, admisiones, Coordinación académica, Tesorería, almacén, Sistemas y Comunicaciones y Ventanilla única		X
2	Informe de actividades (Avance)		X

Constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 7 días del mes de septiembre de 2023.

Liliana Mª Torres F.

Contratista
Liliana María Torres Forero

Vo.Bo. Supervisor
ZORAIDA VANEGAS ROMERO
Profesional Universitario.

ANEXO	SI	NO
Recibo a satisfacción	x	
Seguridad social	x	
CD		X
Documento impreso		X

INFORME DE AVANCE AGOSTO 2023

ANÁLISIS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y MANUALES DE FUNCIONES

INFOTEP

Se ajusta en las siguientes TRD: Se anexa TRD ajustadas

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	TRD ANALIZADA Y CON AJUSTE	OBSERVACIONES
RECTORÍA	OK	
PLANEACIÓN	OK	
CONTROL INTERNO	OK	
ÁREA DE EXTENSIÓN	OK	Esta pendiente revisar unas tipología y la denominación de una series con Elizabeth y Marcos Devís
COORDINACION ACADEMICA	OK	
CALIDAD	OK	
BIBLIOTECA	OK	
TESORERIA	OK	
ALMACÉN	OK	
GESTIÓN DOCUMENTAL	OK	
SISTEMAS Y COMUNICACIONES	OK	
VENTANILLA UNICA	OK	
CONTRATACION	OK	Esta pendiente otra reunión para ajustar y completar unas subseries
ADMISIONES	OK	

Están pendientes por analizar con las áreas las siguientes TRD, ya se hizo un análisis inicial, para estas áreas pendiente se hace necesario que nos reunimos para trabajar en un cronograma y finalizar e análisis con cada una de la áreas.

NOMBRE DE LA DEPENDECIA	TRD ANALIZADA Y CON AJUSTE	OBSERVACIONES
RECTORÍA	PENDIENTE	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	PENDIENTE	
ÁREA DE INVESTIGACIÓN	PENDIENTE	

CENTRO DE LEGUAS Y CULTURA	PENDIENTE	
BIENESTAR ESTUDIANTIL	PENDIENTE	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	PENDIENTE	
TALENTO HUMANO	PENDIENTE	
PRESUPUESTO	PENDIENTE	
CONTABILIDAD	PENDIENTE	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Abogadas)	PENDIENTE	

Para concluir en cada una de las Tablas de Retención Documental se hace una serie de recomendación por favor tenerla en cuenta para así mejorar el proceso de gestión documental, con la implementación de procesos y procedimientos allí mencionados Fomenta una cultura organizacional que valore la gestión adecuada de los documentos.

Bogotá, Agosto de 2023

San Andres, Isla 7 de septiembre del 2023

CUENTA DE COBRO NO. 05/ CONTRATO NO. 153

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS (INFOTEP)
NIT: 892.400.461-5

DEBE A:

LILIANA MARÍA TORRES FORERO
C.C. 53088986 de Bogotá

LA SUMA DE: $ 4.560.000 m/cte.
CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 27 de julio AL 26 de agosto 2023

POR CONCEPTO DE:

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

Atentamente;

Liliana Mª Torres F.

Liliana María Torres Forero
C.C. 53088986
Cel. 3103258554
Dirección Cra 20C 68b-70 Sur

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
INFOTEP Archipiélago

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS, INFOTEP

C E R T I F I C A

Que la contratista **LILIANA MARÍA TORRES FORERO**, identificada con C.C. No. **53.088.986** de Bogotá, ha realizado las actividades indicadas en el informe No. 2 correspondientes al contrato No. 153-2023, durante el período comprendido entre el 27 de julio al 26 de agosto de 2023, de acuerdo con los siguientes productos:

Ítem	PRODUCTO	MEDIO DE ENTREGA	
		FÍSICO	DIGITAL
1	Análisis de Manuales de Funciones y TRD contratación, biblioteca y Gestión Documental	AGOSTO	X
2	Informe de actividades (Avance)	AGOSTO	X

Dichos documentos se reciben a satisfacción una vez verificado los aportes correspondientes al mes de agosto de 2023.

Dado en San Andrés Isla a 7 días del mes de septiembre de 2023.

ZORAIDA VANEGAS ROMERO
Profesional Universitario
Grado 05

PA-GLAF-REG-019
Versión: 01
Fecha: 06-07-2017

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

INFOTEP

Archipiélago

CONTRATO No. 153 DE 2023

CONTRATANTE:	**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA - INFOTEP.**
CONTRATISTA:	**LILIANA MARIA TORRES FORERO**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP**
PLAZO:	**CUATRO (04) MESES**
VALOR:	**DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($18.240.000.oo) M/CTE.**

Entre los suscritos **SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS**, identificada con C.C. No. 40.990.030 expedida en San Andrés Isla; en su calidad de RECTORA y Representante Legal del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN TÈCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÈS Y PROVIDENCIA – INFOTEP-, establecimiento público de carácter oficial del orden nacional, con domicilio en la ciudad de San Andrés Isla, que presta sus servicios de educación superior, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo No. 001 de mayo 4 de 1999 del estatuto general y nombrada mediante Acuerdo 019 del 03 julio de 2.019, del cual tomó posesión mediante Acta del 5 de julio de 2019 emitida por el Consejo Directivo, en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 (art. 11, numeral 3, literal c), quien en adelante se llamará EL CONTRATANTE, y por la otra parte **LILIANA MARIA TORRES FORERO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 53.088.986 de Bogotá, y quien en adelante se denominará EL/LA CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas - INFOTEP –es una de las instituciones de educación superior, de carácter oficial, de mayor trascendencia en el departamento archipiélago, con 42 años de experiencia, por su larga trayectoria en la formación del recurso humano orientada por valores de compromiso, espíritu de servicio y conservación de tradiciones culturales. 2) Se requiere profesional en ciencias de la información en bibliotecología y archivística para ejecutar las estrategias planteadas con miras al fortalecimiento de la relación de la institución.3) Que la contratación constituye un proceso de apoyo de vital importancia al interior de las entidades estatales y en especial al interior de la Institución INFOTEP, por cuanto la gestión compete a todas y cada una de las áreas que integran la entidad, toda vez que es el instrumento idóneo para la adquisición de los diversos bienes, servicios y obras necesarios para el logro de las metas trazadas dentro de los diferentes proyectos que desarrolla así como de la adquisiciones de aquellas herramientas que son necesarias e indispensables para su normal funcionamiento, y la satisfacción de aquellas necesidades previamente identificadas, todas incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022. 4) Que se cuenta con la hoja de vida de una persona idónea, con la experiencia requerida, en la que se observa su perfil, historial académico, de acuerdo con el objeto y a las actividades a contratar. 5) Que dentro de la planta global del personal del INFOTEP no existe personal de planta con el perfil que pueda cumplir con el objeto del contrato. 6) Que el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios personales no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable. 7) Que el INFOTEP a través del profesional universitario con funciones de biblioteca, desarrolló los respectivos estudios y documentos previos y análisis del sector exigidos normativamente, para determinar y justificar la necesidad y oportunidad de suscribir el presente contrato, quedando sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales señalados en el objeto. 8) Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del INFOTEP, de acuerdo con la certificación expedida por el Almacenista bajo el código estandarizado No. 80111600, adoptado mediante Resolución No. 004 del 07 de enero de 2022, modificado mediante resolución 114 del 22 de junio de 2023. 9) En consideración al objeto que se pretende contratar se adelanta un proceso de

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

INFOTEP

Contratación Directa de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* 10) Que EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato realiza las siguientes manifestaciones: a) Que conoce y acepta los documentos del proceso, b) Que está debidamente facultado para suscribir el contrato, c) Que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, d) Que los recursos que comprometen su patrimonio no provienen del lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dinero y en general de cualquier actividad ilícita y de igual manera que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato no serán destinados al financiamiento de cualquiera de éstas actividades ilícitas, e) Que firma bajo juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la constitución política y las leyes vigentes, en especial, la ley 80 de 1993, la ley 1474 del 2011 y las demás disposiciones sobre la materia, y que, si llegara a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 de la ley 80 de 1993, f) Igualmente declara bajo juramento que no ha sido objeto de declaratoria de caducidad en otros contratos y que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral; **CLAUSULAS GENERALES:** Constituyen derechos y deberes generales del contratante y del contratista para efectos del presente contrato de prestación de servicios los contenidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 respectivamente. Que el presente contrato se regirá por las siguientes clausulas especiales: **CLASULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA - INFOTEP. CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES1.** Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y las especificaciones suministradas por la institución. **2.** Participar activamente en las reuniones que convoque el INFOTEP. **3.** Poner al servicio de INFOTEP su empeño, dedicación y experiencia en el área que la ejecución del contrato demanda. **4.** Atender con prontitud las observaciones que en el desarrollo del contrato se formulen. **5.** Presentar al supervisor informes de las acciones y actividades adelantadas durante el desarrollo del objeto contractual. **6.** Cumplir con las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **7.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. **8.** Apoyar todo el proceso operativo en aras de alcanzar los objetivos institucionales. **9.** Cuidar de los activos institucionales, su buen uso y responder por los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación. **10.**Entregar al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontraran en el instructivo de Organización de Archivos de Gestión parametrizado en INFOSIG. **11.** Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para este fin. **12.** Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad.**13.** Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas, así como aquellas que se consideren necesarias para agilizar los procesos contractuales. **14.** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales -ARL) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).**15.** Participar y certificarse en los diferentes cursos que la Institución programe.**16.** La entidad se reservará el derecho de la revisión y validación de la documentación presentada por el contratista en su hoja de vida ante las entidades correspondientes; Además en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 289 del código penal, el contratista que incurra en falsedad, adulteración, de documento privado, la entidad realizará los procedimientos, denuncias a lugar ante los organismos autorizados y liquidará de forma unilateral el contrato. **17.** El contratista deberá asistir a las capacitaciones, reuniones,

talleres, etc citados por la entidad. 18. El contratista deberá entregar los documentos generados a su cargo durante la vigencia del contrato, de acuerdo a las tablas de retención documental y realizar la respectiva transferencia al archivo central al finalizar su periodo contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.** Analizar las funciones identificadas para las dependencias en cada uno de los periodos históricos establecidos. **2.** Analizar los inventarios a la luz de las funciones y la normativa según el periodo histórico.**3.** Definir la denominación de las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica identificada y las funciones establecidas en cada periodo y en contraste con los inventarios.**4.** Apoyar la búsqueda de la normativa relativa a la producción documental.**5.** Asignar la codificación correspondiente para cada una de las agrupaciones documentales identificadas. **6.**Apoyar la elaboración del glosario de series, subseries y asuntos.**7.** Apoyar la clasificación de los inventarios, de acuerdo con los requerimientos del Archivo General de la Nación **8.** Apoyar las actividades de estructuración de los cuadros de clasificación y Tablas de Valoración. **9.** Las demás inherentes al objeto del contrato. CLAUSULATERCERA: **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** A. Pagar en la forma y condiciones aquí establecidas a favor del contratista por concepto de servicios prestados, el valor correspondiente y explícito en la propuesta. B. Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato. C. Facilitar toda la información y recursos necesarios que sirvan de apoyo al contratista para el mejor desempeño de su labor. D. Ejercer por intermedio del supervisor la correcta ejecución del contrato. E. Pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la Entidad Contratante podrá utilizar como referencia la tabla de gasto de desplazamiento de la Entidad.CLAUSULA CUARTA: **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hace parte del presente contrato y obliga jurídicamente a las partes los siguientes documentos 1. Estudio documentos previos y análisis del sector. 2. Disponibilidad Presupuestal No. 26623 del 21 de junio de 2023. **POSICION CATALOGO DE GASTOS:** C-2202-0700-6-0-002004-02. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 3. Registro único tributario actualizado. 4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. 5. Propuesta. 6. Certificado de Antecedentes disciplinarios. 7. Certificado de antecedentes fiscales. 8. Fotocopia de la Tarjeta de la OCCRE. 9. Formato único de hoja de vida diligenciado. 10. Los demás documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del contrato. CLAUSULAQUINTA: **VALOR: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($18.240.000.oo) M/CTE.** CLAUSULASEXTA: **Cuatro (4) pagos contra entrega de productos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.560.000.oo)- M/CTE** cada uno, previa recepción a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de informe de actividades, factura de cobro y pago de aportes a la seguridad social y/o parafiscales. El supervisor designado deberá verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos. **PARAGRAFO SEGUNDO:** No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores parágrafos estarán sujetos a la cuantía de los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja PAC. CLAUSULASEPTIMA. **DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de **cuatro (04) meses,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades entre supervisor y contratista, la cual se suscribirá una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, la expedición del Registro presupuestal, suscripción física del acta de inicio y constancia electrónica en SECOP II del inicio del contrato. CLAUSULAOCTAVA. **CESION:** El contratista no podrá ceder en todo o en parte del presente contrato sin la Autorización previa y escrita del INFOTEP. CLAUSULA NOVENA.**EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES:** De acuerdo con lo establecido con el inciso 2, numeral 3 del Art.32 de la Ley 80 de 1.993, el contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en la Cláusula Segunda del presente contrato, razón por la cual con este contrato no se genera ningún vínculo laboral entre el INFOTEP, el contratista y el personal subcontratado. CLAUSU LADECIMA. **CADUCIDAD Y EFECTOS: El INFOTEP,** Podrá declarar la caducidad del contrato en caso de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que pueda conducir a su paralización o cuando el contratista incumpla la obligación establecida en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 o celebre pacto o acuerdos prohibidos. Declarará la caducidad: a) No habrá lugar a la indemnización del contratista que se hará acreedor a las sanciones en inhabilidades previstas en la ley, b) Quedará sin efectos los derechos no causados a favor del contratista, c) Se hará efectiva (si aplica) la garantía única a que haya lugar y la cláusula penal pecuniaria, d) se suspenderán los pagos que se hubieren liberado o fueren a liberarse a favor del contratista ejecutoriada la resolución de caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. CLAUSULA DECIMA PRIMERA. **TERMINACION, MODIFICACION, INTERPRETACION UNILATERAL DEL**

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

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
INFOTEP

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

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

EL INFOTEP

SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS
Rector

LA CONTRATISTA

Liliana Mª Torres F.

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

LA SUPERVISORA,

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

INFOTEP

ZORAIDA ISABEL VANEGAS ROMERO
Profesional Universitario
Con funciones de Gestión Documental
En señal de conocimiento y aceptación de sus obligaciones

Proyectado: Natasia Alvanovna Now Piña / Abogada Contratista
Revisó/Aprobó Marlon Mike Mitchell Humphries
Aprobó: Silvia Elena Montoya Duffis / Rectora

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53088986	LILIANA MARIA TORRES FORERO	Carrera 20C 68B - 70 Sur	3019060	lilianat002@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	30/08/2023	70465438	$529.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	228.000	0		0		0	0	0	0	228.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	800336004-7	291.900	0	0	0	0	0	0		291.900	

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.600				9.600	0	0	9.600			96	9.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	228.000	228.000
Pensión	1	291.900	291.900
Riesgos Laborales	1	9.600	9.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	529.500	529.500

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53088986	LILIANA MARIA TORRES FORERO	Carrera 20C 68B - 70 Sur	3019060	lilianat002@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	30/08/2023	70465438	$529.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	53088986	TORRES FORERO LILIANA MARIA	59	0			N																	25-14	1.824.000	291.900	0	0	0	0	EPS005	1.824.000	228.000	14-23	1.824.000	1	9.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE AVANCE JULIO 2023

ANÁLISIS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y MANUALES DE FUNCIONES

INFOTEP

Se analiza en las siguientes TRD:

1. Contratación

Se reviso y ajusto esta TRD si embargo está pendiente otra socialización para ajustar unas series que están incluidas

SERIE/SUBSERIE/TIOPOLOGÍA DOCUMENTAL VERSIÓN INICIAL	SERIE/SUBSERIE/TIOPOLOGÍA DOCUMENTAL VERSIÓN FINAL	OBSERVACIONES
ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Acta del comité de contratación Agenda de la sesión Soportes de temas tratados en la sesión del comité	ACTAS Actas del Comité de Contratación Acta del comité de contratación Agenda de la sesión Soportes de temas tratados en la sesión del comité	No hubo cambio
CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Comunicación oficial de certificación del contrato Solicitud de certificación contractual	CERTIFICACIONES Certificaciones Contractuales Comunicación oficial de certificación del contrato Solicitud de certificación contractual	No hubo cambio
CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudio de mercado Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos de condiciones Invitación pública Propuestas de servicios o cotizaciones Hoja de vida de la función pública o certificado de existencia y representación legal Copia de documentos de identificación Copia de tarjeta OCCRE Registro Único Tributario Certificado de antecedentes judiciales	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Propuestas de servicios o cotizaciones Hoja de vida de la función pública o certificado de existencia y representación legal Copia de documentos de identificación Copia de tarjeta OCCRE Registro Único Tributario Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios	Se ajusta la tipología documental

Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Cuadro comparativo de propuestas Certificado de no planta Certificado banco de proyectos de inversión Certificado de plan anual de adquisiciones Certificado de idoneidad Evaluación de propuestas Acto administrativo de adjudicación Contrato de prestación de servicios Pólizas de garantía Aprobación de pólizas Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de ejecución Certificaciones de cumplimiento Cuentas de cobro Certificación de afiliación a riesgos laborales Certificaciones de aportes a seguridad social Registro de evaluación de proveedores Acta de liquidación	Certificado de antecedentes fiscales Certificado de no planta Certificado banco de proyectos de inversión Certificado de plan anual de adquisiciones Certificado de idoneidad Contrato de prestación de servicios Pólizas de garantía Aprobación de pólizas Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de ejecución Certificaciones de cumplimiento Cuentas de cobro Certificación de afiliación a riesgos laborales Certificaciones de aportes a seguridad social Registro presupuestal	
CONTRATOS DE SUMINISTRO Estudio de mercado Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos de condiciones Invitación pública Cotizaciones Certificado de existencia y representación legal Copia de documentos de identificación representante legal Copia de tarjeta OCCRE Registro Único Tributario Certificado de antecedentes judiciales representante legal Certificado de antecedentes disciplinarios rep. Legal Certificado de antecedentes fiscales rep. Legal Cuadro comparativo de propuestas Certificado banco de proyectos de inversión	Contratos de Suministro Estudio de mercado Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos de condiciones o invitación publica Invitación pública Cotizaciones Certificado de existencia y representación legal Copia de documentos de identificación representante legal Copia de tarjeta OCCRE Registro Único Tributario Certificado de antecedentes judiciales representante legal Certificado de antecedentes disciplinarios rep. Legal Certificado de antecedentes fiscales rep. Legal Certificado banco de proyectos de inversión	Se ajusta la tipología documental

Certificado de plan anual de adquisiciones Evaluación de propuestas Acto administrativo de adjudicación Contrato de suministro Póliza de garantía Aprobación de pólizas Certificado de ingreso de bien al almacén Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de ejecución Certificaciones de cumplimiento Cuentas de cobro Certificaciones de aportes a seguridad social Registro de evaluación de proveedores Acta de liquidación	Certificado de plan anual de adquisiciones Evaluación de propuestas Acto administrativo de adjudicación (selección Abreviada) Contrato de suministro Póliza de garantía Aprobación de pólizas Certificado de ingreso de bien al almacén Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de ejecución Certificaciones de cumplimiento Cuentas de cobro Certificaciones de aportes a seguridad social Registro de evaluación de proveedores Acta de liquidación	
CONVENIOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS Justificación de la necesidad Estudios previos Solicitud elaboración de convenio Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Convenio administrativo Hoja de vida de la Función Pública Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación Informe de actividades de ejecución Acta de finalización Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación	CONVENIOS Convenios Administrativos Justificación de la necesidad Estudios previos Solicitud elaboración de convenio Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Convenio administrativo Hoja de vida de la Función Pública Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación Informe de actividades de ejecución Acta de finalización Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación	Se ajusta la tipología documental
MANUALES MANUALES DE CONTRATACIÓN Manual de contratación Resolución de adopción del manual de contratación	MANUALES Manuales de contratación Manual de contratación Resolución de adopción del manual de contratación	No hubo cambio
PLANES PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES Plan anual de adquisiciones	PLANES Planes anuales de adquisiciones Plan anual de adquisiciones	No hubo cambio

2. Gestión Documental

Se hacen los ajustes correspondientes al área de ventanilla única ya que depende de la Vicerrectoria Administrativa

SERIE/SUBSERIE/TIOPOLOGÍA DOCUMENTAL VERSIÓN INICIAL	SERIE/SUBSERIE/TIOPOLOGÍA DOCUMENTAL VERSIÓN FINAL	OBSERVACIONES
ACTAS ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario Concepto técnico de valoración documental Acta de eliminación documental	ACTAS Actas de Eliminación Documental Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario Concepto técnico de valoración documental Acta de eliminación documental	No hubo cambio
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Copia de comunicaciones oficiales "Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados"		Esta serie se traslada para la Vicerrectoria Administrativa, ya que ventanilla única depende de esta dependencia
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Copia de comunicaciones oficiales "Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados"		Esta serie se traslada para la Vicerrectoria Administrativa, ya que ventanilla única depende de esta dependencia
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES Documento del banco terminológico de series y subseries	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Banco Terminológico de Series y Subseries Documento del banco terminológico de series y subseries	No hubo cambio
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios documentales de Archivo Central Inventarios documentales del Fondo Acumulado	No hubo cambio

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso de Documentos Tablas de control de acceso de documentos	No hubo cambio
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental (TRD) Tablas de retención documental Cuadro de clasificación documental Acto administrativo de aprobación de las TRD Solicitud de convalidación Conceptos Técnicos del Archivo General de la Nación Acta de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Registro de actualización	No hubo cambio
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental (TVD) Tablas de Valoración documental Inventario documental en estado natural del fondo acumulado Historia institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Solicitud de convalidación de las TVD Conceptos Técnicos del Archivo General de la Nación	No hubo cambio
	PLANES Planes del Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental Plan de preservación a largo plazo Informes de ejecución de los planes de Sistema de conservación	No hubo cambio
	Planes Institucionales de Archivos - PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR Política de gestión documental	No hubo cambio

	Informes de ejecución del PINAR	
	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de transferencias documentales primarias Comunicación oficial de solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias Inventario de documentos a transferir Plan de transferencia documental primaria	No hubo cambio
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias Comunicación oficial de solicitud de transferencia secundaria Cronograma de transferencias Inventario de documentos a transferir Plan de transferencia documental secundaria	No hubo cambio
	PROGRAMAS Programas de Gestión Documental - PGD Programa de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación Informes de ejecución del Programa de Gestión Documental.	No hubo cambio
INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES "Planillas de control de comunicaciones oficiales internas Libros de registro de comunicaciones oficiales externas"		Esta serie se traslada para la Vicerrectoria Administrativa, ya que ventanilla única depende de esta dependencia

3. **Biblioteca:**

SE hace la revisión con la funcionaria responsable de esta área.

SERIE/SUBSERIE/TIOPOLOGÍA DOCUMENTAL VERSIÓN INICIAL	SERIE/SUBSERIE/TIOPOLOGÍA DOCUMENTAL VERSIÓN FINAL	OBSERVACIONES
REGISTROS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Comunicaciones oficiales de solicitud de material bibliográfico Registro de adquisición de material bibliográfico	REGISTROS Registros de Adquisición de Material Bibliográfico Comunicaciones oficiales de solicitud de material bibliográfico (cuando aplique) Registro de adquisición de material bibliográfico (cuando aplique)	No hubo cambio
REGISTROS DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Registros de Inventarios de material bibliográfico Comunicaciones oficiales de actualización del inventario	Registros de Inventario de Material Bibliográfico Registros de Inventarios de material bibliográfico Comunicaciones oficiales de actualización del inventario	No hubo cambio
REGISTROS DE PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Registro de préstamo y devolución de material bibliográfico Comunicaciones oficiales de solicitud de devolución de material bibliográfico	Registros de Préstamo y Devolución de Material Bibliográfico Registro de préstamo y devolución de material bibliográfico Comunicaciones oficiales de solicitud de devolución de material bibliográfico	No hubo cambio

Para concluir en cada una de las Tablas de Retención Documental se hace una serie de recomendación por favor tenerla en cuenta para así mejorar el proceso de gestión documental, con la implementación de procesos y procedimientos allí mencionados Fomenta una cultura organizacional que valore la gestión adecuada de los documentos.

Bogotá, Julio de 2023