INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FORMATO ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO / CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestion Contractual	OAJ-102-FM-GC-0072	0002	12/12/2022

2. CONTRATO No. 024.

FECHA: 23 de enero de 2026.

ENTIDAD CONTRATANTE: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI.

NIT: 860.015.971 – 2.

CONTRATISTA: CARMEN ELENA CANTILLO FORERO.

IDENTIFICACIÓN: 52.269.221 DE BOGOTA D.C.

RAZÓN SOCIAL: N/A.

NIT: N/A.

Entre los suscritos a saber, por una parte, **ANDREA CAROLINA CHACÓN CASTILLO,** mayor de edad, vecina de ésta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No.1100959001, en su calidad de Directora General CODIGO 0015, GRADO 21 del Instituto Nacional Para Ciegos -INCI-, encargada mediante Decreto No. 0561 del 24 de mayo de 2025, *"Por el cual se ejecuta una sanción disciplinaria y se hace un encargo interinstitucional en la planta de personal del Instituto Nacional para Ciegos INCI"* y posesionada mediante acta del 27 de mayo de 2025, quien en adelante se denominará el INCI, y por la otra parte **CARMEN ELENA CANTILLO FORERO**, quien se denominará LA CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA - OBJETO: Prestar sus servicios de tecnólogo en gestión documental, apoyando la gestión del sistema de Gestión Documental ORFEO, apoyando en ejecución de las diferentes actividades y compromisos establecidos en los planes del proceso de Gestión Documental en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

SEGUNDA – PLAZO: El plazo de ejecución de la presente contratación será de siete (7) meses y quince (15) días calendarios, término que empezará a contarse a partir del perfeccionamiento del contrato, el inicio de cobertura en el sistema general de riesgos laborales, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007.

TERCERA – OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DEL INCI:

1. Supervisar la ejecución del contrato.
2. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del **CONTRATISTA**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
3. Suministrar al contratista la documentación e información necesaria para que este pueda cumplir con el objeto del contrato.
4. Revisar y aprobar el plan de trabajo del contratista.
5. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo y gestionar los pagos según el cumplimiento efectivo de los entregables programados en el respectivo plan.
6. Proveer al contratista los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato.
7. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental
8. Proveer al contratista de los equipos, y elementos necesarios para la adecuada organización y entrega de los archivos.
9. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato.
2. Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
3. Cargar los documentos que den cuenta de la ejecución del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL INSTITUTO.
5. Diligenciar el formato único de hoja de vida y el formato de bienes y rentas en el SIGEP.
6. Presentar oportunamente el informe actividades correspondiente a los compromisos establecidos y los documentos correspondientes para el pago (Cuenta de Cobro y copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007).

7. Garantizar el cumplimiento de la Política de Informática y Seguridad de la información de la entidad.
8. Mantener libre al INSTITUTO de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
9. No instalar, ni utilizar software diferente al autorizado por el INCI La presencia de software ilegal en el computador asignado al contratista será responsabilidad única del usuario, acarreando las sanciones legales del caso.
10. Abstenerse de copiar o reproducir el SOFTWARE propiedad de la entidad.
11. Responder por el manejo adecuado de los bienes entregados por el INCI para cumplir con el objeto del contrato y reintegrarlos cuando finalice el plazo de ejecución del contrato.
12. Mantener los equipos y bienes entregados por la entidad para el desarrollo del contrato en óptimas condiciones de orden y aseo, velando por su conservación, salvo el deterioro natural.
13. Participar en el cumplimiento del numeral 2.5.7 del Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra en el SIG de la entidad, bajo el código SG-110-MN-330.
14. El contratista se compromete a realizar el pago de la seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
15. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión definidos por el Instituto Nacional Para Ciegos - INCI que se relacionen con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el plan de trabajo, así como las actividades programadas dentro del mismo, previamente solicitado por el supervisor del contrato.
2. Apoyar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos solicitados por el Instituto Nacional para Ciegos (INCI), específicamente la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), así como la actualización del Banco de Terminología y las Tablas de Control de Acceso (TCA), entre otros.
3. Asistir a las reuniones y sesiones técnicas convocadas por el Archivo General de la Nación, en el marco del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental.
4. Reportar y hacer seguimiento de la evidencia correspondiente a los planes del proceso de gestión documental, incluyendo el Plan de Acción Anual, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), así como los planes asociados a la gestión de riesgos, los indicadores y la gestión del riesgo en el proceso de gestión documental.
5. Realizar el seguimiento de la recepción de transferencias documentales primarias, asegurando el control de calidad correspondiente, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.
6. Apoyar en la actualización de los procedimientos formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, a los instrumentos archivísticos y a los instrumentos técnicos del proceso de Gestión Documental.

7. Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales de la información almacenada en los depósitos del Archivo Central, con el fin de conformar base de datos integral del Archivo Central.
8. Brindar apoyo en la administración y atención de las solicitudes de consulta y préstamo documental, gestionando ante el Archivo Central el traslado de documentos, carpetas y expedientes, así como realizar el seguimiento de la devolución de los mismos por parte de los usuarios, asegurando que se cumplan los plazos establecidos
9. Elaborar informes, ayudas de memoria, actas y demás documentos que evidencien las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual cuando se requiera.
10. Apoyar en la radicación y digitalización de la correspondencia institucional a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
11. Reporte y control de seguimiento a los consecutivos de correspondencia externa enviada, interna y resoluciones verificando su digitalización a través de ORFEO.
12. Verificar el trámite de "paz y salvo" de los servidores públicos, asegurando que no tengan tareas pendientes en el sistema de Gestión Documental ORFEO, ni documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo.
13. Brindar las orientaciones, inducciones y sensibilizaciones y soporte de los procesos de Gestión Documental – ORFEO.
14. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión que realiza la entidad y a las cuales sea convocado.

OBLIGACIONES DEL SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Participar de las actividades que desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional para Ciegos-INCI.
3. Participar en las jornadas de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, programadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir las normas, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás instrucciones, definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la información suministrada durante la inducción, reinducción y demás disposiciones en seguridad y salud en el trabajo.
6. Informar al supervisor del contrato, las novedades que puedan desencadenar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o emergencias; así como aquellas que se consideren relevantes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Informar oportunamente la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales, que se presenten en la ejecución de sus actividades contratadas al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST.
8. Hacer entrega de la documentación de seguridad y salud en el trabajo, solicitada en las inspecciones realizadas por el SG-SST.

CUARTA – VALOR: El valor inicial estimado para el presente contrato es por la suma **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/TE ($ 29,975,542),** equivalente a un valor mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

QUINTA - FORMA DE PAGO:

El valor mensual del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** suma que el **INCI** pagará así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el perfeccionamiento y la legalización del contrato hasta el día 30 del primer mes.

2. Siete pagos por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA.

3. Y un último pago proporcional sobre la base **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 3.996.739),** incluido IVA, por los días ejecutados desde el 01 de septiembre hasta la fecha de terminación del contrato.

Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción de las actividades según se especifique en las obligaciones, de acuerdo a la disponibilidad del PAC, siempre y cuando se entreguen los soportes respectivos para el pago, esto es, Por parte del Contratista: i) Informe de actividades, ii)cuenta de cobro, iii) Planilla paga de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior, Por parte del supervisor contractual: Formato Acta Única de Pago.

SEXTA – GARANTÍA:

EL CONTRATISTA debe constituir a favor y a satisfacción del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10%	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

SÉPTIMA – CUENTA BANCARIA:

Ahorros: X
Corriente:
Numero: XXXX-989
Entidad Bancaria: Banco Caja Social

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

OCTAVA – SUPERVISION:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, estará a cargo del Profesional Especializado, código 2028, grado 14, del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y de la Información y/o quien haga sus veces.

Nota: En todo caso, en cualquier momento, el ordenador del gasto del INCI podrá mediante acto administrativo, reasignar a otro cargo las labores de Supervisión.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, Resolución N° 20221000003423 del 18 de noviembre de 2022, por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Instituto Nacional para Ciegos – INCI. El supervisor deberá estar registrado el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir los informes y productos pactados en el presente contrato, a la plataforma.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Cumplir con el procedimiento de supervisión e interventoría publicado en el SIG y las funciones de los supervisores consignadas en el Manual de Contratación del INCI.
2. Revisar y verificar la ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOP II y mantener al día la información en la plataforma.
3. Apoyar y velar el cumplimiento y logro de los objetivos contractuales dentro de los términos del contrato: plazo, cantidades, calidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
5. Mantener en contacto a las partes del contrato y solicitar informes, llevar a cabo reuniones y desarrollar herramientas con el fin de verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Revisar y supervisar la afiliación y pago de planillas a los sistemas de pensión, salud, y ***ARL*** durante toda la vigencia del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc.
7. Llevar el monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.
8. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

11. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
12. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual o se deban hacer efectivas las garantías del contrato; así como entregar los soportes y documentos necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SGSST

1. Verificar y exigir el cumplimiento al contratista, de sus obligaciones de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, dentro de las que se encuentran los referidos al sistema general de riesgos laborales.
2. Promover y verificar la asistencia o participación a las capacitaciones suministradas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INCI.
3. Facilitar la participación de los contratistas que de forma voluntaria expresen su deseo de hacer parte de la Brigada de Emergencias del INCI.
4. Fomentar el acuerdo de ayuda mutua entre el contratista y el INCI para la prevención y atención ante emergencias por medio del SG-SST.
5. Realizar inspecciones técnicas con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente anexo
6. En caso que se evidencien NO CONFORMIDADES respecto al cumplimiento de los procesos, procedimientos, conductas, normatividad o protocolos de seguridad, se deberá reportar por escrito de manera oportuna al contratista, solicitando sus acciones correctivas, mediante un plan de acción, el cual debe incluir la fecha límite para subsanar las condiciones identificadas. Lo anterior debe ser informado al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST, quien realizará el seguimiento al respectivo plan.
7. Reportar al Grupo de Gestión Humana y de la Información, los incidentes y/o accidentes laborales de los contratistas.
8. Entregar al SG-SST el cronograma de actividades de tareas de alto riesgo presentado por los contratistas, como medida preventiva para adoptar las medidas de seguridad que se requieran por parte del INCI según las actividades, lugares y personas expuestas, o para activar de manera oportuna la respuesta a las emergencias que se puedan desencadenar.

NOVENA - CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

DÉCIMA – CAUSALES DE TERMINACIÓN:

La terminación anticipada del presente contrato procederá por: a) Por mutuo acuerdo de las partes. b) Por muerte del contratista c) Por la declaratoria de caducidad por parte del INSTITUTO en la forma y con los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen. d) Cuando EL INSTITUTO establezca por cualquier medio que el contratista se encuentra incluido en la lista de control para el lavado de

activos y financiación del terrorismo. e) Demás Factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

DÉCIMA PRIMERA– MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al Contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, EL INSTITUTO podrá imponer al Contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio,

en los términos de ley. - MULTA POR MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de

legalización, el instituto mediante acto administrativo, podrá imponer una multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales el instituto podrá declarar la caducidad.

DÉCIMA SEGUNDA – CLÁUSULA PENAL:

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, el contratista pagará al INSTITUTO, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato cuando trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismo se acrediten el pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la ley 80 de 1993 y del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:

Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, el contratista dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el contratista de posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga la multa, podrá ejecutarse la garantía contractual, o compensarse tomando del saldo a favor del contratista si lo hubiere, o acudiendo a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. - Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del contratista, cuando éste último suscribe el contrato.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

DÉCIMA TERCERA– EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:

El presente contrato será ejecutado por **EL CONTRATISTA** con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el **INCI** y **EL CONTRATISTA**.

DÉCIMA CUARTA – LIQUIDACIÓN:

No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en Artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012, salvo en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 3.-

Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 4.- Cuando la entidad termina unilateralmente el contrato, por ministerio de la ley. 5.- Cuando La entidad declare la caducidad del contrato. 6.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 7.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato. 8. Cuando la ley imponga la liquidación o cuando la entidad estime necesario realizarla.

DÉCIMA QUINTA – INDEMNIDAD:

El contratista se obliga a indemnizar al EL INSTITUTO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El contratista mantendrá indemne a la entidad estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado 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 derivadas del contrato electrónico.

DÉCIMA SEXTA – NOTIFICACIONES:

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Nombre: Instituto Nacional para Ciegos - INCI
Cargo: Profesional Especializado, código 2028, grado 14, Gestión Humana y de la Información.
Correo electrónico: desarrollohumano@inci.gov.co
Nombre: Carmen Elena Cantillo Forero
Cargo: Contratista
Correo electrónico: helenacantillo@gmail.com
Dirección: Bogotá D.C.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

DÉCIMA SÉPTIMA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes en la plataforma SECOP II. Para su ejecución requiere el Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula sexta del presente Contrato, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y el inicio de cobertura de la ARL.

Este documento hace parte integral del contrato electrónico, así como: los estudios y documentos previos, demás soportes que lo conforman, la solicitud de elaboración del contrato y sus anexos, la oferta o aceptación del CONTRATISTA, los soportes del contratista, certificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios y administrativos del contratista y los demás documentos que anteceden y complementan el presente contrato.

Aprobó:

Firma:
Nombre: ANDREA CAROLINA CHACON CASTILLO
Cargo: Director General (E)

Revisó:

Firma:
Nombre: AUGUSTO ENRIQUE OSPINO HERNANDEZ
Cargo: Profesional Especializado OAJ

Elaboro:

Nombre: TERESITA PACHECO HERNANDEZ
Cargo: Abogada Contratista OAJ