1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Gobierno Nacional, expidió el Decreto No. 4173 del 3 de noviembre de 20111 "Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, se fija su estructura y se señalan sus funciones".

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Dentro de la estructuración organizacional de la Agencia del inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones parafiscales se encuentra la Secretaria General, la cual tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Dirigir la ejecución de los programas, y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa gestión contractual.
- Gestionar los recursos para el desarrollo de los planes, programas, proyectos institucionales conforme los lineamientos técnicos

Así mismo dentro de las funciones que contempla el Experto Líder administrativo mediante el Manual de funciones y competencias laborales

- Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos, y procedimiento de administración documental
- Coordinar la administración, organización, custodia y conservación de los documentos de los archivos de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas de la actividad de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia

De otro lado, dentro de la planta de personal de la entidad se cuenta únicamente con un (1) Técnico Asistencial, Código 01 Grado 05, cuyo propósito principal consiste en conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la entidad, mediante la aplicación de la normatividad vigente, el asesoramiento a las dependencias y la administración del archivo central, con el fin de contribuir a la generación, mantenimiento, acceso y recuperación de la información de manera confiable y oportuna.

Lo anterior evidencia que la planta de personal resulta insuficiente para atender las necesidades institucionales relacionadas con la recepción, verificación, organización y formalización de las transferencias documentales primarias efectuadas por los archivos de gestión de la entidad.

En este contexto, la entidad, a través del proyecto de inversión "Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en la Agencia ITRC – Código BPIN 202400000000069", y específicamente mediante la actividad "Implementar las Tablas de

Retención Documental organizando los archivos de gestión y efectuando las transferencias documentales primarias", incluida en el PAA de la vigencia 2026, requiere adelantar la recepción, verificación, organización y formalización de las transferencias documentales pendientes, así como el diligenciamiento de la Hoja de Control y del Formato Único de Inventario Documental.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad dar continuidad a la organización y formalización de las transferencias documentales primarias en la entidad, en el marco del desarrollo del proyecto de inversión. En este sentido, resulta indispensable la contratación de personal con experiencia en gestión documental, que brinde apoyo en el proceso de organización, verificación y control de los expedientes susceptibles de transferencia documental primaria, conforme con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad, garantizando así el cumplimiento normativo y la conservación de la memoria institucional.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

Prestación de servicios de apoyo para la revisión, Clasificación, ordenación, foliación y descripción de los expedientes documentales susceptibles de transferencia documental primaria a cargo del proceso Contractual.

El servicio solicitado se encuentra en la siguiente clasificación de UNSPSC.

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
80	8011	801116	80111600	Servicios de personal temporal.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde al tipificado como SERVICIOS DE APOYO regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto Nacional 1082 de 2015.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Además de las establecidas en la ley, el contratista deberá cumplir con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato de manera oportuna y eficiente con personal calificado, debidamente entrenado y con los equipos y demás especificaciones ofrecidas en la propuesta aplicando toda su experiencia e idoneidad.
2. Colaborar con la U.A.E. Agencia ITRC para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que sea en condiciones óptimas de calidad.
3. Presentar la documentación completa requerida por la Agencia ITRC, conforme lo exige la Ley, cumpliendo con todos los requisitos.
4. Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
5. Suministrar al Supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión y proveer, al inicio y culminación de cada fase, los reportes escritos sobre la ejecución del contrato.
6. Para los pagos pactados se requiere la presentación de la constancia de estar al día con sus obligaciones con el sistema de seguridad social, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Presentar la respectiva factura o cuenta de cobro dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes correspondiente a los servicios prestados y recibidos satisfacción a efectos de no generar traumatismos a nivel administrativo relacionados con la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja).
8. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de sus obligaciones contractuales y la ejecución del presente contrato. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la ejecución del contrato, conforme lo establecido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018.
9. Responder por el cuidado de los bienes que le fueren entregados por la Agencia para ejecutar el presente contrato, si fuese el caso.
10. Entregar al vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato los bienes y elementos que le fueron entregados.
11. No instalar software ilegal y/o desinstalar software de cualquier otro tipo en los equipos asignados por la AGENCIA, sin la autorización previa del Jefe del Área respectiva y la Oficina de Tecnologías de la Información.
12. No formatear y/o restaurar de fábrica los equipos institucionales, únicamente se deben aceptar y aplicar las actualizaciones y reportar cualquier inconveniente presentado.
13. No retirar, modificar y/o alterar el software base o herramientas tecnológicas de la Agencia ITRC y limitar su uso a las actividades propias del presente contrato, salvo autorización previa y expresa por parte del Jefe del Área respectiva y la Oficina de Tecnologías de la Información.

14. Conocer y aplicar la Política de Seguridad y Privacidad de la información así como las Políticas específicas de Seguridad de la Información con el fin de preservar y mantener la información de la Agencia, en cumplimiento de los pilares de seguridad como son: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
15. Implementar acciones que den cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
16. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental, con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto, que se desprendan de la naturaleza de este.

B.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y clasificar la documentación generada y/o recibida para incorporar en cada carpeta o expediente, según corresponda.
2. Realizar las referencias cruzadas de los documentos a su cargo que así lo requieran.
3. Recibir y verificar de las oficinas productoras de información los expedientes y/o unidades documentales susceptibles de transferencia documental primaria, conforme con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las especificaciones definidas por la entidad.
4. Validar que la información anteriormente mencionada, se halle debidamente asociada al expediente correcto en el Sistema de Gestión Integral del Inspector (SIGII), cuando así lose requiera.
5. Clasificar los documentos de acuerdo con las TRD y el Manual de Gestión Documental de la Agencia ITRC.
6. Ordenar los documentos que conforman los expedientes y/o unidades documentales, respetando el principio de orden original.
7. Realizar la preparación y depuración de los documentos haciendo el retiro del material metálico y abrasivo, hojas en blanco, documentos de apoyo, duplicados, papel químico, etc.).
8. Realizar el diligenciamiento e impresión de la hoja de testigo o referencia cruzada, cuando en la unidad documental o expedientes contenga CDS, DVD, USB entre otros soportes diferentes al papel.
9. Realizar la foliación de los documentos de las unidades documentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de Gestión documental e instructivo de foliación de documentos de la Agencia ITRC.
10. Realizar el diligenciamiento e impresión de la hoja control por cada unidad documental e incorporar al inicio de cada carpeta según corresponda.
11. Realizar el re-almacenamiento de las unidades documentales en carpetas 4 aletas y en cajas de archivo referencia X200 o X 300 según corresponda.
12. Realizar, la digitalización de los documentos a fin de atender las solicitudes de copias o requerimientos de autoridades (cuando aplique)

13. Realizar la identificación de las unidades documentales diligenciando la plantilla de caratula o portada de unidad documental, el formato de rotulo carpeta de archivo y rotulo de caja de archivo.
14. Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental Inventariar (FUID).
15. Diligenciar correctamente los archivos de control y seguimiento a los que haya lugar conforme a la naturaleza de las actividades realizadas.
16. Publicar en la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato y los documentos soporte, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y/o plan de pagos del contrato. Para ello puede consultar el instructivo Plan de Pagos contratos en SECOPII código GCO-OD-005.
17. Al finalizar el contrato, recibir y entregar documentos de archivo físicos y electrónicos a su cargo debidamente inventariados, usando el Formato Único de Inventario Documental – FUID Código GAD-FT-009 del Sistema Integrado de Gestión SIG.
18. Contar con equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades que haya lugar y/o permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional de ser el caso.
19. Las demás que le indique el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Se tendrá como lugar de ejecución del presente contrato las oficinas de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, en la ciudad de Bogotá D.C.

2.4. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de 4.5 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 18 de diciembre de 2026.

2.5. SUPERVISOR

El seguimiento y control del presente contrato será realizado por la Experta Líder en Contratación, en coordinación con el Experto Líder Administrativo o quien designe el ordenador del gasto. Será el encargado de coordinar, disponer e informar todo lo inherente al contrato y vigilar el estricto cumplimiento de su objeto, en consonancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

Las copias impresas o almacenadas fuera del sitio del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS. La versión vigente de este documento deberá ser consultada en el repositorio oficial del SIG.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICO QUE LA SOPORTAN.

El contrato de prestación de servicios profesionales se enmarca en lo establecido en el **literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**, así como en el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015**, los cuales disponen que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o aquellos destinados a la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden ser encomendados a determinadas personas naturales, podrán celebrarse bajo la **modalidad de contratación directa**.

De acuerdo con lo anterior, las **Entidades Estatales** están facultadas para contratar directamente la prestación de estos servicios con la **persona natural o jurídica** que cuente con la **capacidad para ejecutar el objeto contractual**, siempre que se verifique previamente la **idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate**. En estos casos, **no se requiere la obtención previa de varias ofertas**, circunstancia sobre la cual el **ordenador del gasto** deberá dejar **constancia escrita.**

Los **servicios profesionales** comprenden aquellas actividades de **naturaleza intelectual**, diferentes a las de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las **funciones propias de la Entidad Estatal**, así como las **actividades de carácter operativo, logístico o asistencial** que contribuyen al desarrollo de sus objetivos institucionales.

Cuando se trate de la **contratación de trabajos artísticos** que solo puedan ser ejecutados por determinadas **personas naturales**, la Entidad Estatal deberá **justificar dicha circunstancia** dentro de los **estudios y documentos previos**, conforme a la normativa vigente.

En concordancia con lo establecido por la **Sentencia C-614 de 2009** de la **Corte Constitucional**, el contrato de prestación de servicios es una modalidad contractual estatal mediante la cual las entidades desarrollan actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, que únicamente pueden celebrarse con **personas naturales** cuando dichas labores **no puedan ser ejecutadas por personal de planta** o **requieran conocimientos especializados**. En ningún caso estos contratos generan **relación laboral ni prestaciones sociales**, y deberán celebrarse por el **término estrictamente necesario** para cumplir su objeto.

Por su parte, la **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente**, en el **Concepto No. 25 de 2023**, precisó que los **contratos de prestación de servicios** constituyen un **género contractual**, dentro del cual se incluyen las siguientes especies:

- Contratos de prestación de **servicios profesionales**.
- Contratos de prestación de **servicios de apoyo a la gestión**.
- Contratos para la **ejecución de trabajos artísticos** que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

La distinción entre los **servicios profesionales** y los **de apoyo a la gestión** radica en el **contenido intelectual** y en el **nivel de formación requerido**. El **Consejo de Estado**, en **Sentencia de Unificación Jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013**, señaló que el contrato de **prestación de servicios profesionales** tiene por objeto el desarrollo de **actividades intangibles e identificables**, orientadas a satisfacer las necesidades de las entidades estatales relacionadas con su gestión administrativa o funcionamiento, que implican un **conocimiento especializado** y que deben ser ejecutadas por **personas con formación profesional**.

En contraste, el **contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión** se refiere a actividades **intelectivas o técnicas** que no demandan formación profesional, y que pueden incluir tareas **operativas, logísticas o asistenciales**, siempre que respondan a las **necesidades institucionales** y al **principio de planeación**.

Respecto de la **modalidad de selección**, el **Consejo de Estado**, mediante **Sentencia del 2 de diciembre de 2013 (Expediente 41719)**, estableció que el **literal h)** del **numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007** constituye una **hipótesis legal habilitante** para la aplicación del **mecanismo excepcional de contratación directa**, el cual procede en dos escenarios específicos:

1. Cuando el objeto contractual se refiera a la **prestación de servicios profesionales**.
2. Cuando se trate de **servicios de apoyo a la gestión** que deban ejecutarse con **personal no profesional**.

De esta manera, la normativa y la jurisprudencia consolidan que la **contratación directa** en estos casos es jurídicamente procedente, siempre que la Entidad Estatal **verifique la idoneidad y experiencia del contratista**, y que las labores contratadas correspondan efectivamente a **actividades no desarrollables por personal de planta** o que **requieran conocimiento especializado.**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

4.1. ANALISIS DEL SECTOR, EL CUAL SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

A. Aspectos Generales

La Agencia efectuó el análisis de sector respecto de procesos de contratación con características similares y en especial la naturaleza del contrato y se evidenció que los requisitos mínimos obligatorios están en consonancia con otras entidades del sector público.

B. Estudio de la Oferta

Este estudio está basado en la revisión de la tabla de honorarios de la entidad para el año 2025 y la desagregación del presupuesto de la entidad para la vigencia 2026.

C. Estudio de la demanda

Conforme a la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, la cual, fue definida previamente, el presupuesto asignado en la desagregación del presupuesto se considera importante establecer las condiciones mínimas del perfil requerido para la prestación de los servicios profesionales o de apoyo -según aplique- que se describirán en el numeral 5 del presente estudio previo y que corresponde a la necesidad de la entidad y la tabla de honorarios que se elaboró en la Agencia ITRC, para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión (Resolución 1 de 2026), el candidato debe acreditar como mínimo:

APOYO A LA GESTIÓN O PROFESIONALES	NIVEL	REQUISITOS	RANGO DE HONORARIOS (SMLMV)
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	SERVICIOS ASISTENCIALES	Título de Bachiller 0 en adelante	De 1 a 2 **SMLMV**

Este tipo de contratación se ha realizado en otras entidades del Estado, y su objeto (u obligaciones) coinciden con el actual, y los honorarios mensuales pactados permiten identificar el promedio que se paga por estos servicios en el mercado.

ENTIDAD	OBJETO	VALOR HONORARIOS MENSUALES	REFERENCIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Vínculo en SECOP II
ESE GAMEZA	Prestación de servicio de apoyo a la gestión en la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central de cada área de la E.S.E GÁMEZA MUNICIPIO SALUDABLE	2.750.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
Unidad de Busqueda de Personas Desaparecidas	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar procesos técnicos de transferencia documental del archivo de gestión de la Secretaria General.	2.593.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
MUNICIPIO DE TUNJA/	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO, DEPURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL QUE REQUIERA LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.	3.030.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

La Agencia ITRC en oportunidades anteriores ha suscrito contratos de servicios con objetos similares o relacionados al del presente contrato, así:

NÚMERO Y AÑO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR HONORARIOS MENSUALES
CTO 025, 050, 051 DE 2024	Prestación de servicios de apoyo para la Organización documental de los expedientes susceptibles de transferencia documental.	2.500.000
CTO 010,012, 016, 029 DE 2024	Prestación de servicios de apoyo para la organización documental de los expedientes susceptibles de transferencia documental de los diferentes procesos de la Agencia ITRC.	2.500.000

Por lo que teniendo en cuenta que se asignarán honorarios mensuales de $3.000.000 por el plazo de ejecución de 4.5 meses. El valor del contrato será de $13.500.000.

4.2. VALOR:

El valor del presente contrato será hasta por la suma de $13.500.000.000, valor en el que está incluido el IVA así como todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato, el cual se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 6726** del 13 de enero de 2026, con cargo al siguiente uso presupuestal, así:

Rubro Presupuestal	Descripción del Gasto
C-1399-1000-2-803001-1399072-02	**Servicios de información actualizados:** Implementar las Tablas de Retención Documental organizando los archivos de gestión y efectuando las transferencias documentales primaria A-02-02-02-008-004-05

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará así:

El valor del contrato se pagará así: Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por el valor equivalente de honorarios mensuales de hasta $3.000.000; pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación de: **a)** de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, **b)** la acreditación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art. 23 de la Ley 1150 de 2007, **c)** Informe de las actividades

ejecutadas durante el periodo objeto de pago y **d)** la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato con el Vo Bo del con el Experto Líder Administrativo.

Los pagos que se realicen en el mes de diciembre, se realizarán conforme las instrucciones para el cierre de la vigencia fiscal sean impartidas.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la entidad estatal haya obtenido y evaluado previamente varias ofertas.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas y teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la entidad se requiere:

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller y 12 meses de experiencia o, Título de Técnico o Tecnólogo o, Dos años de Educación Superior de Pregrado.

ESTUDIOS ADICIONALES: N/A

EXPERIENCIA MÍNIMA: 12 meses de experiencia

6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se anexa la MATRIZ DE RIESGOS del proceso de contratación.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De acuerdo con el análisis de riesgo realizado y en armonía con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 y la Sección 3 del Capítulo 2, Título I Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, se requiere que el contratista ampare los riesgos derivados de la presente contratación, en los siguientes términos:

GARANTIA ÚNICA: EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA AGENCIA, una Garantía que cubra los siguientes riesgos:

a) CUMPLIMIENTO: El cumplimiento general del Contrato de Prestación de Servicios, el pago de multas y cláusula penal que se imponga, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

EL CONTRATISTA se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la Garantía Única de Cumplimiento, en el evento en que aumente el valor del contrato, se prorrogue o se suspenda su vigencia.

EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido debido a las reclamaciones.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO

El presente Proceso de Contratación NO está cobijado por ningún Acuerdo Comercial

Atentamente,



Firmado digitalmente por GONZALEZ REYES CARLOS ALIRIO
Nombre de reconocimiento (DN): c=CO, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR, 2.5.4.97=9005286484, ou=SECRETARIA GENERAL, title=EXPERTO COD G3 GR 07, givenName=CARLOS ALIRIO, sn=GONZALEZ REYES, l=BOGOTÁ, D.C., st=BOGOTÁ, D.C., street=AV CL 26 69 63 ED TORRE 26 P 6, 1.3.6.1.4.1.17326.30.11=CC, serialNumber=82390492, cn=GONZALEZ REYES CARLOS ALIRIO, 2.5.4.13=CERTIFICADO DE FUNCIÓN PÚBLICA - EMITIDO POR CAMERFIRMA COLOMBIA SAS

CARLOS ALIRIO GONZALEZ REYES
Experto Líder Administrativo Agencia ITRC