



**RESOLUCIÓN NÚMERO 094**

( 24 de febrero de 2023 )

**"ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION PARA LA CONTRATACION DIRECTA"**

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLOGIA INSTITUTO TECNICO CENTRAL  
"ETITC"**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General" expedido por el Consejo Directivo, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes concordantes y reglamentarias de la materia, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, que tiene como misión, objetivos y programas, impulsar, motivar y fomentar cada uno de los proyectos establecidos bajo el marco del plan estratégico de Desarrollo 2014-2022, para formar personas creativas y competentes, en las áreas técnica, tecnológica y de ingenierías.

La Institución, creada por Decreto 146 de 1905, reorganizada como Establecimiento Público por el Decreto 758 de 1988, y modificado su carácter académico de Institución Técnica Profesional a Escuela Tecnológica por las resoluciones 7772 de 2006 y 2779 de 2007, tomando el nombre de Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior del orden nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Requiere contar con una persona natural o jurídica que preste los servicios de envío y entrega de correspondencia al interior de la entidad y todas la entidades externas o personas naturales que se requiera en el menor tiempo posible para garantizar entregas oportunas y evitar posibles sanciones jurídicas, legales, administrativas y económicas teniendo en cuenta las siguientes funciones establecidas por el área de Gestion Documental correspondiente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- Distribución de comunicaciones oficiales que genere la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central; durante la vigencia del contrato, para ser entregadas en las direcciones y destinatarios que la Entidad le indique, en el ámbito de acción urbana.
- Recolección y entrega de los documentos que deban tramitarse en las diferentes áreas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- Entrega diaria de las planillas con constancia de entrega de la correspondencia en las cuales se detalle fecha y hora de recibo al supervisor del contrato o a quien se lea indicado.
- Recolectar y entregar los documentos oficiales de acuerdo con las instrucciones dadas para tal fin por el supervisor del contrato, en el horario y sitios de recepción que establezca la Entidad.
- Responder por la pérdida, expoliación o avería del objeto postal mientras no sea entregado al destinatario o devuelto al remitente, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009, previa investigación operativa.
- Disponer del personal humano idóneo que sea requerido para garantizar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la Entidad. En todo caso, el personal designado deberá portar la licencia

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

de conducción respectiva y demás documentos exigidos en la normatividad vigente y aplicable.

- Cumplir con las especificaciones de calidad del servicio que establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o la Comisión de Regulación de Comunicaciones, así como lo establecido en las normas que regulan las materias vigentes para el momento de la ejecución del contrato.
- Presentar a la Entidad, un informe mensual en donde se relacionen los envíos entregados, fechas de entrega, destinos, valores de los servicios, estadísticas, indicadores, y la demás información que permita conocer a nivel de detalle los servicios de correo postal prestados, así como las devoluciones presentadas.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley 1369 de 2009, en la prestación del servicio, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa investigación operativa (en caso de que aplique).
- Garantizar a la Entidad, la devolución de los envíos que no hayan sido entregados a los destinatarios.

**Servicio Motorizado:** Serán las personas encargadas de entregar la correspondencia en el ámbito urbano, para lo cual desarrollarán a nombre del contratista las siguientes obligaciones:

- Prestar el servicio de correo urbano en la ciudad de Bogotá, con los recorridos necesarios para la entrega de las comunicaciones oficiales en las direcciones y destinatarios que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central señale.
- Verificar que los datos contenidos en los documentos entregados para su distribución y sus planillas de entrega correspondan al destinatario.
- Asegurar que, en las planillas de entrega, sea legible y clara la información de la fecha, nombre de quién recibe (si ello procede) nombre de la entidad (si ello procede) o en su defecto que el sello, rótulo o sticker de correspondencia se encuentre debidamente adherido o impreso y que permita identificar el registro que le corresponde.
- Entregar las comunicaciones de carácter urgente e imprevisto que se generen, realizando los recorridos especiales que se requieran, de acuerdo a las solicitudes de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central por conducto de la supervisión contractual.
- Apoyar en las diferentes actividades de alistamiento de la correspondencia, así como el archivo del consecutivo, guía y planillas de entrega.
- El mensajero motorizado deberá contar como mínimo con: (i) Motocicleta en óptimas condiciones de funcionamiento, con la documentación necesaria vigente. (ii) Uniforme que los identifique como personal de Servicios Postales Nacionales, los cuales deberán ser portados de lunes a viernes en el horario establecido y en condiciones adecuadas de pulcritud.
- Las demás que designe la supervisión en el marco del objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, dentro de las actividades a satisfacer por parte de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a través del área de Gestión Documental requiere adelantar la contratación de envío y distribución de correspondencia y empaques a nivel local, nacional e internacional, correo certificado y un servicio motorizado para la ciudad de Bogotá, esto permitirá dar cumplimiento a los requerimientos legales de comunicar las diferentes actuaciones administrativas de la Entidad, a la dirección o por correo electrónico de las cuales se debe dejar constancia escrita en el expediente que corresponda.

Entre las comunicaciones se encuentran la notificación generada por la entidad, la remisión de certificados expedidos, las citaciones para las notificaciones personales, las citaciones a audiencias de incumplimiento, la entrega de documentos con destino a procesos judiciales, entre otros documentos que requieren la certificación prueba de entrega; servicio denominado correo certificado.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Teniendo en cuenta lo anterior, conforme con lo señalado en la Ley 109 de 1994, artículo 1, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del tipo de las sociedades por acciones simplificadas. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la ley.

**1. CAUSAL DE CONTRATACIÓN**

Que, para la celebración del contrato interadministrativo entre **LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**, se tiene en cuenta que la Ley 1150 de 2007 establece en el artículo 2, numeral 4, literal c, modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 92, como modalidad de selección de contratistas la contratación directa, encontrando dentro de ésta los contratos interadministrativos, "siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos".

Que, por su parte, el Decreto 1082 de 2015 señala en el "Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa, y, en consecuencia, le es aplicable en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto"

Que, en virtud de lo consagrado en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y los establecimientos públicos de educación superior, se denominan Entidades Estatales.

Que, así las cosas, tanto **LA ESCUELA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL** como **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, a quien se le aplica el régimen legal de las Empresas industriales y Comerciales del Estado vinculada al Ministerio de del Interior, se encuentran comprendidas dentro de las entidades señaladas en la Ley 80 de 1993, Artículo 2 y además la última, tiene como objeto Ofrecer servicios postales, logísticos y empresariales confiables y eficientes, de acuerdo con las necesidades de los clientes, agregando valor a sus partes interesadas, comprometidos con la sostenibilidad institucional y ambiental.

Que, adicional a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.4, concurre la causal de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007, el cual consagra que "la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos. (...) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado", y lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, que establece: "(...) Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".

Que, lo anterior por ser **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, la única empresa que por disposición legal puede proveer la **PRESTACION DE SERVICIOS DE ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y EMPAQUES A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, CORREO CERTIFICADO Y UN MOTORIZADO PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y SUS SEDES.**

Que, en consecuencia, el contrato a suscribir tendrá la calidad de interadministrativo y se celebrará mediante la modalidad de contratación directa.

**2. OBJETO A CONTRATAR**

**PRESTACION DE SERVICIOS DE ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y EMPAQUES A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, CORREO**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**CERTIFICADO Y UN MOTORIZADO PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y SUS SEDES.**

**3. VALOR, APROPIACIÓN PRESUPUESTAL Y PLAN DE ADQUISICIONES**

Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del contrato es por la suma de **VEINTIUN MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DOS PESOS CON SESENTA Y SIETE SENTAVOS (\$21.171.302,67) MONEDA CORRIENTE, Incluye impuestos, gastos y retenciones**

Que, el valor del contrato se cancelará con recursos provenientes del presupuesto de la actual vigencia según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6623 de 2023.

**4. CONDICIONES EXIGIDAS ENTRE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**

**Obligaciones Generales del Contratista:**

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión y/o interventoría, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
4. Entregar a La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor 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.
5. Entregar al supervisor a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley.
9. Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.
10. Solicitar autorización escrita de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para utilizar el nombre o logo oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.
11. Cumplir con las condiciones de experiencia y todos aquellos que sean necesarios, de acuerdo con el objeto a contratar, incluido el requerimiento referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo en las adquisiciones de productos y servicios, para los objetos en los que aplique. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
12. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
13. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
14. No subcontratar la ejecución del objeto contractual.
15. No vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato.
16. Verificar el cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, en especial lo referente al registro de antecedentes en bases de datos de la Policía Nacional con relación a agresores sexuales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

17. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

**Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Prestar el servicio de correo, consistente en la distribución de comunicaciones oficiales que genere la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central; durante la vigencia del contrato, para ser entregadas en las direcciones y destinatarios que la Entidad le indique, en el ámbito de acción urbana.
2. Efectuar los recorridos necesarios para la recolección y entrega de los documentos que deban tramitarse en las diferentes áreas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
3. Hacer entrega diaria de las planillas con constancia de entrega de la correspondencia en las cuales se detalle fecha y hora de recibo al supervisor del contrato o a quien se lea indicado.
4. Recolectar y entregar los documentos oficiales de acuerdo con las instrucciones dadas para tal fin por el supervisor del contrato, en el horario y sitios de recepción que establezca la Entidad.
5. Responder por la pérdida, expoliación o avería del objeto postal mientras no sea entregado al destinatario o devuelto al remitente, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009, previa investigación operativa.
6. Administrar el punto de correspondencia que sea asignado para recepción y envío de correspondencia.
7. Disponer del personal humano idóneo que sea requerido para garantizar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la Entidad. En todo caso, el personal designado deberá portar la licencia de conducción respectiva y demás documentos exigidos en la normatividad vigente y aplicable.
8. Garantizar el reemplazo del personal a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas siguientes contadas a partir del reporte de ausencia tempo al con el objeto de garantizar la prestación del servicio.
9. Proporcionar uniformes al personal designado para la prestación del servicio que los identifique como tal, los cuales deberán ser portados durante la ejecución de las actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contratado y en el horario establecido y en condiciones adecuadas de pulcritud.
10. Responder por los perjuicios que causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato.
11. En el evento que por necesidades del servicio se requiera incrementar o disminuir el personal de mensajería y/o el equipo automotor y/o equipos de comunicación, el contratista se obliga a implementar las medidas necesarias para atender la situación presentada. En todo caso, tratándose de incrementos reconocidos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, esta dispondrá de los recursos necesarios para cubrir el valor que genere dicho incremento. En el caso de disminución de personal, esta debe ser debidamente justificada y conciliada con Servicios Postales Nacionales.
12. Garantizar las condiciones operativas o logísticas que sean requeridas para dar cumplimiento del objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la Entidad. En todo caso, los vehículos que disponga para tal efecto, deberán encontrarse en perfectas condiciones de operación durante la vigencia del contrato, manteniendo aprovisionados de combustible a su costa, además de cubrir todos los costos de mantenimiento, multas, seguros y demás erogaciones que demanda el uso de los mismos.
13. Cumplir con las especificaciones de calidad del servicio que establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o la Comisión de Regulación de Comunicaciones, así como lo establecido en las normas que regulan las materias vigentes para el momento de la ejecución del contrato.
14. Presentar a la Entidad, un informe mensual en donde se relacionen los envíos entregados, fechas de entrega, destinos, valores de los servicios, estadísticas, indicadores, y la demás información que permita conocer a nivel de detalle los servicios de correo postal prestados, así como las devoluciones presentadas.
15. Garantizar el cumplimiento de la Ley 1369 de 2009, en la prestación del servicio, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa investigación operativa (en caso de que aplique).
16. Garantizar a la Entidad, la devolución de los envíos que no hayan sido entregados a los destinatarios.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**Servicio Motorizado:** Serán las personas encargadas de entregar la correspondencia en el ámbito urbano, para lo cual desarrollarán a nombre del contratista las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio de correo urbano en la ciudad de Bogotá, con los recorridos necesarios para la entrega de las comunicaciones oficiales en las direcciones y destinatarios que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central señale.
2. Verificar que los datos contenidos en los documentos entregados para su distribución y sus planillas de entrega correspondan al destinatario.
3. Asegurar que, en las planillas de entrega, sea legible y clara la información de la fecha, nombre de quién recibe (si ello procede) nombre de la entidad (si ello procede) o en su defecto que el sello, rótulo o sticker de correspondencia se encuentre debidamente adherido o impreso y que permita identificar el registro que le corresponde.
4. Entregar las comunicaciones de carácter urgente e imprevisto que se generen, realizando los recorridos especiales que se requieran, de acuerdo con las solicitudes de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central por conducto de la supervisión contractual.
5. Apoyar en las diferentes actividades de alistamiento de la correspondencia, así como el archivo del consecutivo, guía y planillas de entrega.
6. El mensajero motorizado deberá contar como mínimo con: (i) Motocicleta en óptimas condiciones de funcionamiento, con la documentación necesaria vigente. (ii) Uniforme que los identifique como personal de Servicios Postales Nacionales, los cuales deberán ser portados de lunes a viernes en el horario establecido y en condiciones adecuadas de pulcritud.
7. Las demás que designe la supervisión en el marco del objeto contractual.

**Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:**

1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integrado definidos por la ETITC que se relacionen con el objeto del contrato.
2. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Integrado; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
3. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.

**Sistema de Gestión Ambiental:**

1. Revisar las obligaciones y especificaciones técnicas aplicables contenidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEDORES.
2. El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones establecidas para el desarrollo de la Gestión Ambiental, por lo que deben implementar dentro de sus actividades las medidas de prevención, control, mitigación, compensación o corrección de aquellos impactos que se puedan generar en el desarrollo de su actividad.
3. Remitir a la entidad las evidencias sobre la gestión ambiental que adelanta el proyecto, obra o actividad para mitigar y controlar sus impactos ambientales en el marco del objeto contractual.
4. Remitir a la entidad el análisis de ciclo de vida del bien o servicio a suministrar identificando los impactos ambientales en cada etapa: extracción de materia prima, producción, distribución, uso, consumo y disposición final o final de la actividad.
5. Firmar la carta de compromiso de cumplimiento de las obligaciones ambientales específicas y generales relacionadas con el objeto contractual.

**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:**

1. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01). <https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf>
2. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Reconocer la propiedad intelectual y ceder los derechos patrimoniales sobre la información que se genera en la ETITC y que son de propiedad exclusiva de la entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

4. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes en la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
5. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito en la ETITC, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste.
6. Con la firma del contrato autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra publicado en el sitio web. <https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&seguridad-portal>
7. Reportar los incidentes de seguridad que se presenten en los activos y/o servicios afectados de manera inmediata al área del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a través del correo institucional ([mesadeayuda@itc.edu.co](mailto:mesadeayuda@itc.edu.co)).
8. Cifrar la información clasificada como confidencial catalogada como "Información Pública Clasificada (IPC)" así como de la "Información Pública Reservada (IPR)" que sea suministrada por la ETITC.
9. Con relación a licenciamiento de Software de aplicación y/o servicios físicos o de cloud, se debe programar con actividades de backup, pruebas de restauración y respaldo de información mensual con el área de Informática y Comunicaciones a través del correo institucional ([mesadeayuda@itc.edu.co](mailto:mesadeayuda@itc.edu.co)).
10. Realizar el despliegue de actualizaciones de nuevas versiones durante la vigencia del contrato para la corrección de eventuales errores que se presenten durante su funcionamiento y que dependan directamente de imperfectos del desarrollo de sus funcionalidades.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO-** Autorizar el contrato interadministrativo entre **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, identificada con NIT: 900062917 y la **ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL** identificada con NIT: 860.523.694-6, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1150 de 2007 establece en el artículo 2, numeral 4, literal c, modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 92, como modalidad de selección de contratistas la contratación directa, encontrando dentro de ésta los contratos interadministrativos, "siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos"

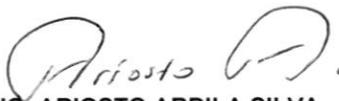
**ARTÍCULO SEGUNDO-** Publíquese el presente acto administrativo en los medios autorizados por Ley.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede ningún recurso por la vía gubernativa de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 24 días del mes de febrero de 2023.

EL RECTOR,

  
**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**  
 Rector

Revisión con evidencia electrónica:  
 Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General  
 Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero  
 Diana Rocio Guerrero – Profesional Jurídica de Contratación

Proyección con evidencia electrónica  
 Neider Olave García – Contratista de Apoyo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---