



## INVITACIÓN PÚBLICA No. 002 DE 2019

**BOGOTÁ D.C.**



<b>CONTENIDO</b>	
<b>CAPITULO I</b>	<b>5</b>
<b>1. CONDICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
1.1 OBJETO	5
<p>La presentación de la oferta implica aceptación por parte del OFERENTE a las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, tanto para la etapa pre-contractual, como para la ejecución del contrato; por lo tanto, con la sola presentación de su oferta, se entiende de manera inequívoca que renuncia a efectuar reclamación alguna que contraría las disposiciones de la Entidad para este proceso. _____</p>	
<b>1.2. INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.</b>	<b>6</b>
1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	6
1.4 PRESUPUESTO	6
1.5 CRONOGRAMA	7
1.6 PRÓRROGAS	8
1.7 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y MODIFICACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	8
1.8 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
1.9 NO INTERFERENCIA	9
1.10 COSTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
1.11 RECIBO DE LAS OFERTAS POR PARTE DE FIDUPREVISORA S.A.	9
1.12 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES	10
1.13 NEGOCIACIÓN	10
1.14 ACEPTACIÓN	11
1.15 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	11
1.16 CONFIDENCIALIDAD	11
<b>CAPITULO II</b>	<b>12</b>
<b>2. CONTENIDO DE LA OFERTA</b>	<b>12</b>
2.1 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	12
2.1.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	12
2.2 VALIDEZ DE LA OFERTA	13
2.3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	14
2.4 OFERTAS ALTERNATIVAS	14



2.5	PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS	14
2.6	GARANTÍA DE SERIEDAD	14
2.7	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	15
2.8	CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS	16
2.9	MATRIZ DE RIESGOS	16
2.10	DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA	17
2.11	REQUISITOS HABILITANTES	17
2.11.1	DE CARÁCTER JURÍDICO	18
2.11.2	INFORMACIÓN FINANCIERA	24
2.11.3	INFORMACIÓN TÉCNICA.	24
<b>CAPITULO III</b>		<b>24</b>
<b>3. EVALUACIÓN DE LA OFERTAS</b>		<b>24</b>
3.1	EVALUACIÓN JURÍDICA (Habilitante).	24
3.2	EVALUACIÓN FINANCIERA (Habilitante).	25
3.3	EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN CONTRATOS SIMILARES.	27
3.4	CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. (Habilitante)	29
3.5	REQUISITOS PONDERABLES	29
3.5.1	EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL OFERENTE EN ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL (300 PUNTOS).	29
3.5.2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL (300 PUNTOS). 303.5.3 OFERTA ECONÓMICA (400 PUNTOS)	31
3.6	FACTORES DE EVALUACION PONDERABLES (1.100 PUNTOS)	32
3.7	DESEMPATE:	33
<b>CAPÍTULO IV</b>		<b>34</b>
<b>4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		<b>34</b>
4.1	DESCRIPCION DEL OBJETO	34
4.2	DURACIÓN DEL CONTRATO	35
4.3	CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	36
4.4	CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO	36
<b>CAPÍTULO V</b>		<b>67</b>
<b>5. DEL CONTRATO.</b>		<b>67</b>
5.1	TÉRMINO PARA FIRMA DEL CONTRATO E INICIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO	67



<b>5.2 VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>68</b>
5.3 FORMA DE PAGO	68
<b>6. PROHIBICIÓN:</b>	<b>74</b>
6.3 GARANTÍAS	74
6.4 CESIÓN DEL CONTRATO	75
6.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	75
6.6 IMPUESTOS Y GASTOS	76
6.7 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	76
6.8 RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD	76
6.12 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	79
6.13 EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.	81
6.14 PENALIDADES:	81
<b>ANEXO No. 01</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO No. 02</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO No. 03</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO No. 04</b>	<b>91</b>
<b>ANEXO No. 05</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO No 06</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>ANEXO No. 07</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>USO EFICIENTE DE ENERGÍA</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	¡Error! Marcador no definido.



## CAPITULO I

### 1. CONDICIONES GENERALES

Los OFERENTES interesados en el presente proceso, deberán examinar cuidadosamente el contenido de la INVITACIÓN formulada por FIDUPREVISORA S.A., con el fin que su oferta se ajuste en su totalidad a la misma y tener en cuenta que las reglas contenidas en ella son de obligatorio cumplimiento y forman parte integral del respectivo contrato en el caso de aceptación de la misma.

Si el OFERENTE encuentra discrepancias u omisiones en los términos de referencia, tiene dudas en cuanto al significado o alcance de los mismos, o requiere aclaraciones al respecto antes de presentar su oferta, deberá manifestar a través del correo electrónico [contratacionfp@fiduprevisora.com.co](mailto:contratacionfp@fiduprevisora.com.co), o mediante oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones de FIDUPREVISORA S.A., ubicada en la Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2 Oficina 204 de la ciudad de Bogotá D.C. Las solicitudes de aclaración SOLO se podrán realizar hasta la fecha prevista en el cronograma contenido en la presente INVITACIÓN.

En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que por lo tanto, el OFERENTE acepta totalmente los requisitos y condiciones expresados en el presente documento.

Las ofertas, los comunicados formales, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso de selección se harán en idioma español.

Debe tenerse en cuenta que NO se acepta la presentación de ofertas parciales.

**Todos los valores de la oferta deberán ser expresados en pesos colombianos. El OFERENTE indicará que los valores unitarios son fijos y se mantendrán así desde la presentación de la oferta y durante toda la ejecución del contrato, y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos y demás impuestos del orden Nacional que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve.**

FIDUPREVISORA S.A. aclara que la presente solicitud de ofertas no constituye oferta de celebrar contrato alguno y que la decisión de aceptación y celebración de un contrato dependerá únicamente de los resultados de la evaluación que se realice. En consecuencia, no asume obligación de aceptar el presente proceso de selección, ni total ni parcialmente, incluso a quien presente la mejor oferta.

#### 1.1 OBJETO

FIDUPREVISORA S.A. está interesada en contratar los servicios especializados de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; de conformidad con (I) el alcance, (II) las condiciones del servicio requerido, (III) las políticas de FIDUPREVISORA S.A. aplicando los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001 y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG) y (IV) las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.



La presentación de la oferta implica aceptación por parte del OFERENTE a las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, tanto para la etapa pre-contractual, como para la ejecución del contrato; por lo tanto, con la sola presentación de su oferta, se entiende de manera inequívoca que renuncia a efectuar reclamación alguna que contrarie las disposiciones de la Entidad para este proceso.

## 1.2. INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Con la presentación de la oferta se dará por entendido que el OFERENTE conoce y acepta de manera libre y voluntaria las disposiciones del Manual de Contratación de Bienes y Servicios de FIDUPREVISORA S.A., el cual se encuentra publicado en la página WEB [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co), en el link “contratación en línea”.

El OFERENTE asume toda responsabilidad por consultar y analizar los términos de referencia, las adendas y aclaraciones a los mismos.

Los términos de referencia deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada.

Los títulos utilizados en los términos de referencia sirven sólo para identificar textos y no afectarán la interpretación de los mismos.

Los plazos establecidos en los términos de referencia se entenderán como días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos el día sábado no se considera hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o incurra el OFERENTE con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto de los presentes términos de referencia son por su exclusiva cuenta. Por tanto, FIDUPREVISORA S.A. no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

Con la presentación de la oferta, se entiende que el OFERENTE conoce la naturaleza del contrato que llegare a suscribirse, su objeto, costo y tiempo de ejecución; así mismo, se entiende que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

## 1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente Invitación Pública y el contrato que llegare a celebrarse, se encuentran sujetos a las normas civiles y comerciales pertinentes a la materia y por la Resolución Interna N° 21 de 1 de junio de 2018 de la Entidad, por la cual se adopta el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A., de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007, así mismo, se aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

## 1.4 PRESUPUESTO

Los recursos disponibles para el presente proceso de INVITACIÓN PÚBLICA, son de **ONCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS**



**CINCO PESOS M/CTE (\$11.983.980.305)** IVA incluido, los cuales se encuentran amparados por medio de:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6329 del 28 de febrero de 2019
- Acuerdo Presupuestal N° 01 de 2019 y Certificación del Acta de Junta Directiva No. 371 de fecha 25 de febrero de 2019.

### 1.5 CRONOGRAMA

El cronograma proyectado para el presente proceso de invitación es el siguiente:

ETAPA	FECHA	LUGAR
Publicación proyecto Términos de Referencia	04/03/2019	A través de la página WEB de FIDUPREVISORA S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> en el LINK Contratación en Línea.
Plazo máximo para la recepción de observaciones o aclaraciones a los Términos de Referencia	08/03/2019 hasta las 16.00 Hrs.	FIDUPREVISORA S.A., Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2 Dirección de Adquisiciones oficina 204 y/o al correo electrónico <a href="mailto:contratacionfp@fiduprevisora.com.co">contratacionfp@fiduprevisora.com.co</a>
Audiencia de respuesta a observaciones y aclaración a los términos de referencia	12/03/2019 a las 15.00 Hrs	FIDUPREVISORA S.A., Calle 72 No. 10 – 03 Oficina 204
Publicación de Términos de Referencia Definitivos y respuesta a observaciones	14/03/2019	Página WEB de FIDUPREVISORA S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> en el LINK Contratación en Línea.
Plazo máximo para la recepción de observaciones o aclaraciones a los Términos de Referencia Definitivos	18/03/2019 12:00 hrs (medio día)	FIDUPREVISORA S.A., Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2 Dirección de Adquisiciones oficina 204 y/o al correo electrónico <a href="mailto:contratacionfp@fiduprevisora.com.co">contratacionfp@fiduprevisora.com.co</a>
Publicación respuesta a observaciones y aclaración a los términos de referencia definitivos	19/03/2019	Página WEB de FIDUPREVISORA S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> en el LINK Contratación en Línea.
Cierre del plazo para entrega de propuestas	27/03/2019 15:00 Hrs	FIDUPREVISORA S.A, Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2, Dirección de Adquisiciones oficina 204.



Evaluación de propuestas y solicitud de aclaraciones por parte de FIDUPREVISORA S.A.	28/03/2019 al 29/03/2019	FIDUPREVISORA S.A, Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2, Dirección de Adquisiciones oficina 204.
Plazo para subsanar y/o aclarar documentos solicitados por FIDUPREVISORA S.A.	01/04/2019 al 03/04/2019  16:00 Hrs.	FIDUPREVISORA S.A, Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2, Dirección de Adquisiciones oficina 204.
Visita Técnica de verificación por parte de FIDUPREVISORA S.A.	02/04/2019  03/04/2019	Lugar informado por el oferente
Evaluación final comité evaluador	05/04/2019  16:00 hrs	FIDUPREVISORA S.A, Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2, Dirección de Adquisiciones oficina 204.
Acto de Aceptación de la Oferta dentro de la Invitación Pública o declaratoria de desierta	05/04/2019	Se publicaran en la página WEB de FIDUPREVISORA S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> en el LINK Contratación en Línea.
Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación de la Oferta	FIDUPREVISORA S.A., Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2, Dirección de Adquisiciones oficina 204.

## 1.6 PRÓRROGAS

Los plazos establecidos en el presente capítulo podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el tiempo que FIDUPREVISORA S.A. considere conveniente. Para el cómputo de los mismos, sábado y domingo se consideran días no hábiles.

## 1.7 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y MODIFICACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Podrán requerirse aclaraciones o modificaciones respecto del contenido de estos documentos, mediante solicitud escrita dirigida al correo electrónico [contratacionfp@fiduprevisora.com.co](mailto:contratacionfp@fiduprevisora.com.co), o mediante oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones de FIDUPREVISORA S.A., ubicada en la Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2 Oficina 204 de la ciudad de Bogotá D.C. Las solicitudes de aclaración **UNICAMENTE** se podrán realizar hasta la fecha y hora previstas en el cronograma contenido en la presente INVITACIÓN.

Las respuestas a las inquietudes serán publicadas en la página Web de FIDUPREVISORA S.A. [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co) en el link Contratación en Línea en la fecha establecida en el cronograma,



del mismo modo serán publicadas las Adendas que modifiquen los términos de referencia, en las fechas que determine la Entidad, conforme la dinámica que se de en el proceso.

## 1.8 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**FIDUPREVISORA S.A.** se reserva el derecho de dar por terminado el proceso de contratación, suspenderlo e interrumpirlo en el estado en que se encuentre, en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad o la obligación de realizar algún pago en favor de los OFERENTES interesados en el presente proceso.

La anterior condición se entenderá aceptada por los OFERENTES con la presentación de la oferta, con lo cual renuncian a presentar contra FIDUPREVISORA S.A. cualquier acción, reclamación o demanda, en virtud de lo dispuesto anteriormente.

## 1.9 NO INTERFERENCIA

EL OFERENTE no podrá interferir en el proceso de estudio, evaluación, negociación de ofertas ni Aceptación.

Se entiende como interferencia las llamadas telefónicas, solicitud de citas o visitas a los funcionarios de FIDUPREVISORA S.A. que intervienen o participan en el proceso con el fin de tratar temas relativos a su oferta, las acciones tendientes a obtener información del avance del análisis y evaluación de las ofertas presentadas o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso, o que tienda a lograr un favorecimiento con ocasión del presente proceso contractual. De presentarse alguna de las situaciones descritas, la oferta presentada será descartada.

## 1.10 COSTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis del presente proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso están a cargo de los OFERENTES interesados.

## 1.11 RECIBO DE LAS OFERTAS POR PARTE DE FIDUPREVISORA S.A.

Los OFERENTES interesados deberán presentar sus ofertas dentro del plazo establecido en el cronograma de los presentes términos, en la Dirección de Adquisiciones de FIDUPREVISORA S.A., ubicada en la Calle 72 No. 10 – 03 Piso 2 Oficina 204 de la ciudad de Bogotá D.C.

Las ofertas deberán ser presentadas en **UN (1) ORIGINAL Y TRES (3) COPIAS IMPRESAS Y UN (1) MEDIO MAGNÉTICO (USB)**, en sobre cerrado, y todos los folios que la componen deberán ser numerados de manera consecutiva de forma ascendente.

Se deberá presentar en la dirección mencionada, antes de la hora prevista. La hora válida será la hora legal colombiana publicada en la página web del Invima por FIDUPREVISORA S.A. para tal fin.



Las ofertas que se presenten después de la fecha y hora estipuladas, o en un lugar diferente al señalado se considerarán extemporáneas y **NO** se recibirán.

FIDUPREVISORA S.A. no asumirá ninguna responsabilidad respecto a cualquier oferta que haya sido entregada de forma incorrecta, ya que el oferente interesado deberá allegar todas las copias requeridas debidamente foliadas.

## 1.12 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES

La verificación y evaluación de las ofertas formalmente presentadas, se efectuarán dentro del plazo previsto en el cronograma establecidos por FIDUPREVISORA S.A., de conformidad con los criterios y factores contemplados en los términos de referencia.

Dentro de este término, FIDUPREVISORA S.A. podrá solicitar aclaraciones sobre las ofertas, **sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, mejorar o modificar las condiciones técnicas y/o sociales y económicas de su oferta.** En tal evento, FIDUPREVISORA S.A. podrá prorrogar el plazo de evaluación con el fin de garantizar la selección objetiva y el cumplimiento de los principios generales de transparencia y buena fe contractual.

## 1.13 NEGOCIACIÓN

FIDUPREVISORA S.A. podrá llevar a cabo una etapa de negociación siempre que lo considere necesario, luego de efectuada la evaluación de requisitos habilitantes, técnicos y económicos y hasta antes de la ACEPTACION del contrato.

Esta etapa se podrá adelantar el o los oferentes habilitados, recomendados por el Comité de Contratación de FIDUPREVISORA S.A., con el fin de obtener una ventaja económica o competitiva para FIDUPREVISORA S.A., a partir del mejoramiento únicamente de las condiciones sociales y económicas de la oferta.

En ningún caso se podrán negociar los aspectos jurídicos, organizacionales, técnicos y financieros establecidos en los términos de INVITACIÓN.

Una vez FIDUPREVISORA S.A. decida adelantar la etapa de negociación con uno o varios oferentes según lo considere el Comité de Contratación, se les comunicará a estos por vía correo certificado o correo electrónico, en dicha comunicación se describirá la fecha, hora y lugar donde se surtirá esta etapa y además las reglas o formalidades que se tendrán en cuenta.

Surtida la etapa de negociación y conforme los resultados obtenidos, atendiendo a los criterios establecidos para tal fin y que fueron comunicados previamente a los participantes. FIDUPREVISORA S.A. procederá a ACEPTAR, el día hábil siguiente a la finalización de dicha evaluación, el cual podrá prorrogarse mediante adenda si así se considera necesario.

Durante el período de negociación EL OFERENTE deberá mantener personal con amplias y suficientes facultades para discutir, acordar y aprobar aspectos relacionados con la misma.



#### 1.14 ACEPTACIÓN

FIDUPREVISORA S.A., podrá abstenerse de aceptar la oferta si existen razones que así lo justifiquen. Si opta por la aceptación, se podrá efectuar en la fecha establecida en el cronograma determinado por FIDUPREVISORA S.A.

FIDUPREVISORA S.A. no adquiere obligación legal de realizar la aceptación con un OFERENTE determinado.

La única obligación es la de estudiar las ofertas presentadas y si lo estima pertinente escoger la que más se ajuste a los intereses de la sociedad fiduciaria, bajo criterios de seriedad, conveniencia, experticia en el objeto social transparencia y economía. En consecuencia, Fiduprevisora S.A. podrá declarar desierta la INVITACIÓN cuando las ofertas no se ajusten a los términos de referencia o no cumplan con los intereses de la entidad, sin que sea dable a los OFERENTES exigir motivación alguna de la decisión. **Tampoco estará obligado a dar a conocer las razones por las cuales se acepta o no una oferta específica.**

FIDUPREVISORA S.A. no responderá frente a los OFERENTES cuya oferta no fue aceptada o no fueron favorecidos con la aceptación.

En el caso de presentarse una sola oferta y la misma cumpla con los requisitos habilitantes, técnicos y económicos descritos en los presentes términos, FIDUPREVISORA S.A. podrá ACEPTAR la oferta y suscribir el contrato con dicho oferente.

El resultado del presente proceso de selección será comunicado mediante comunicado suscrito por La Dirección de Adquisiciones de FIDUPREVISORA S.A.

#### 1.15 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a. Cuando ninguna de las ofertas:

- Se ajuste a los términos de la presente Invitación Pública,
- Satisfaga la necesidad de FIDUPREVISORA S.A. ni los fines que la sociedad fiduciaria pretenda alcanzar con el proceso.

b. En los eventos en que no se presenten ofertas.

La declaratoria de desierto será publicada a través de la página WEB de FIDUPREVISORA S.A. [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co) en el LINK Contratación en Línea.

Se entiende por ofertas habilitadas las que cumplan con todos requisitos de la presente Invitación Pública, garantizándose a los OFERENTES la igualdad de acceso a la información para la presentación de sus ofertas.

#### 1.16 CONFIDENCIALIDAD

El OFERENTE se obliga con FIDUPREVISORA S.A. a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión del presente proceso de contratación, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su



servicio y demás personas autorizadas, respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

Igualmente, EL OFERENTE se obliga a que la información que suministre FIDUPREVISORA S.A. durante el desarrollo del contrato, y que esté identificada como confidencial, sea manejada como tal y sólo podrá ser utilizada para su debida ejecución. La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a que se cause el derecho de reclamar indemnización por parte de FIDUPREVISORA S.A. En consecuencia, no podrán entregar, comunicar, copiar o dejar conocer de extraños o de personas no autorizadas por la otra parte.

## CAPITULO II

### 2. CONTENIDO DE LA OFERTA

La presentación de la oferta, admite para cada uno de los OFERENTES la aceptación de las condiciones y requisitos consignados en los términos de referencia, en las adendas, de la información contenida en los escritos que se surtan entre FIDUPREVISORA S.A. y los OFERENTES partícipes en desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones que se estipulen en el contrato que llegare a suscribirse, en caso de ACEPTACION de la propuesta.

Así mismo, implica para el OFERENTE el conocimiento de la Legislación Colombiana, el régimen jurídico aplicable a las actividades y servicios objeto del presente proceso de selección. Por lo tanto, la decisión de presentar o no oferta, es exclusiva de los interesados, derivada de su propio análisis, investigación, examen e inspección correspondiente.

En consecuencia, el OFERENTE será responsable por la titularidad, reserva o no, disponibilidad y veracidad entre otros, de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución del contrato, que llegare a suscribirse.

El sólo hecho de la presentación de la oferta, no obliga en forma alguna a FIDUPREVISORA S.A., a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes efectivamente las presenten.

El contenido de la oferta debe tener como vigencia de tres (03) meses.

NOTA La oferta se le debe solicitar una vigencia, teniendo en cuenta que al contratista actual se le realizo un adicional prorrogando el plazo

#### 2.1 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Con el objeto de facilitar la correcta integración de la oferta, su estudio y posterior evaluación por parte de FIDUPREVISORA S.A., el OFERENTE deberá integrar los documentos contentivos de la misma, en la forma y orden, como se describe a continuación:

##### 2.1.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los OFERENTES deben presentar sus Ofertas por escrito en **UN (1) ORIGINAL, DOS (2) COPIAS Y UN (1) MEDIO MAGNÉTICO USB**, en idioma español, acompañada por todos los formatos requeridos en los presentes Términos de Referencia, en la fecha establecida en el Cronograma y



acompañadas de los documentos solicitados, así como de la garantía de seriedad de la Oferta, las cuales deberán contener todos sus folios debidamente numerados, ser entregadas en sobres cerrados, sellados y rotulados de la siguiente forma:

<p><b>Señores:</b></p> <p><b>FIDUPREVISORA S.A.</b></p> <p><b>Invitación Pública Número _____</b></p> <p><b>Oferta</b> (Indicar si es original o copia)</p> <p><b>NOMBRE DEL OFERENTE.</b></p> <p><b>Contiene: _____ folios</b></p> <p><b>Ciudad - País</b></p>
---

- La oferta deberá contener un índice que permita identificar los números de folios donde se encuentran ubicados los respectivos documentos que la integran.
- Los folios que componen la oferta deben estar numerados en forma continua en forma ascendente.
- Cuando un numeral exija suministro de información adicional o documentos, éstos se deberán anexar indicando la ubicación dentro de la oferta.
- El OFERENTE debe tener en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o la proposición de plazos o términos que no pueden ser cumplidos.**
- Si se advirtiere alguna diferencia entre el original de una oferta y sus copias, prevalecerá la información consignada en el original. De igual manera, se exige total concordancia entre la oferta presentada y sus anexos.
- Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, deberá ser aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la oferta.
- En el evento de existir discrepancia entre el valor de los servicios objeto del presente proceso de selección, expresados en números y letras, se tendrá por cierto este último.
- Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la oferta son por cuenta y riesgo del OFERENTE.
- No se aceptarán ofertas enviadas por correo, vía fax o entregadas en otras oficinas o dependencias de FIDUPREVISORA S.A., ni las que sean presentadas de manera extemporánea teniendo en cuenta la hora y fecha establecidas para la recepción de las mismas, en los presentes términos de referencia.
- Presentada la Oferta no se permitirá el retiro de los documentos escritos o en medio digital aportados, o su posterior incorporación, salvo aquellos que hayan sido expresamente requeridos por FIDUPREVISORA S.A. durante el periodo de evaluación.

## 2.2 VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de las ofertas, que en ningún caso será inferior al plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.



En el caso, que EL OFERENTE no indique el término de validez de la oferta, FIDUPREVISORA S.A. la considerará válida, hasta el día de vencimiento de la garantía de seriedad de la oferta.

### 2.3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la presentación de la Oferta, el OFERENTE suscribirá un Compromiso Anticorrupción que hará parte del **Anexo No 2**, el cual deberá ser firmado por el representante legal o su apoderado, con base en las siguientes consideraciones:

- a. Que es interés del OFERENTE apoyar la acción de FIDUPREVISORA S.A. para fortalecer la transparencia en sus procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.
- b. Que el OFERENTE es consciente de que el aseguramiento de la transparencia en los procesos contractuales redundará no sólo en beneficio de FIDUPREVISORA S.A., sino de los propios participantes, en cuanto garantiza que la aceptación de la oferta se hará a la que ofrezca las mejores condiciones.
- c. Que como oferente estime conveniente la formulación de un pacto explícito en cuanto al acatamiento de las normas jurídicas y éticas que deben regir los procesos contractuales.

Si se comprueba el incumplimiento del OFERENTE, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso actuó en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, en caso que el incumplimiento ocurra con posterioridad a la ACEPTACION de la propuesta, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias o cobros por aplicar a FIDUPREVISORA S.A.

### 2.4 OFERTAS ALTERNATIVAS

FIDUPREVISORA S.A. NO acepta ofertas que impliquen alternativas jurídicas, técnicas, sociales y económicas o financieras diferentes a las establecidas en los presentes Términos de Referencia.

La oferta alternativa adicional a la oferta básica no será objeto de consideración por FIDUPREVISORA S.A.

### 2.5 PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS

En los casos en que la oferta no esté acompañada por todos los documentos exigidos, FIDUPREVISORA S.A. requerirá por escrito al OFERENTE quien deberá, dentro del plazo que se fije en la solicitud, suministrar los documentos correspondientes; si no lo hiciera dentro del término establecido, se entenderá que el OFERENTE desiste de su interés de participar en ese proceso, razón por la cual la oferta será rechazada.

Serán subsanables aquellos documentos que habiéndose aportado NO contengan la información solicitada o que sea necesario aclarar su contenido a juicio de FIDUPREVISORA S.A. En ese sentido, dentro del marco de la subsanabilidad NO podrá modificarse los valores de la oferta, las condiciones técnicas y/o de servicio de la misma, y/o cualquier plazo o requisito de tiempo, modo y lugar exigido al OFERENTE en los presentes términos de referencia.

### 2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD



Para garantizar la seriedad de la oferta, es necesario constituir una póliza de seriedad de la oferta, expedida a favor de particulares, cuyo beneficiario es FIDUPREVISORA S.A. – Nit. 860.525.148.-5, **por un monto asegurado del 20% del valor de la oferta IVA INCLUIDO.**

La póliza debe ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La póliza debe acompañarse de las condiciones generales del contrato de seguro y del recibo o certificación de pago de la prima.

La póliza de seriedad debe estar vigente por un periodo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta. Cuando los plazos establecidos en el presente documento sean prorrogados, el OFERENTE se obliga a ampliar la vigencia de la póliza, hasta la fecha a la cual se establezca la firma del contrato.

**Sanción por incumplimiento del oferente.** Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la garantía de seriedad, se hará efectiva en favor de FIDUPREVISORA S.A. si el oferente seleccionado no se allana a cumplir las obligaciones establecidas en estos Términos de Referencia y especialmente:

1. Cuando el OFERENTE, solicite el retiro de su oferta después de presentada y durante el período de validez de la misma, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente ocurrida a partir del momento de su presentación.
2. Cuando al ser ACEPTADA la propuesta OFERENTE, éste no proceda a la suscripción del mismo dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia.
3. Cuando se compruebe que la información suministrada en la OFERTA, en algunos de sus documentos, no corresponde a la realidad o no cumple a la fecha de presentación de la misma con los componentes ofrecidos.
4. Cuando no entregue los documentos necesarios para la ejecución del contrato en el plazo establecido, una vez suscrito éste.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, FIDUPREVISORA S.A., adelantará los trámites legales pertinentes para obtener la efectividad de la misma.

**Devolución de la garantía.** La garantía de seriedad, será devuelta por FIDUPREVISORA S.A., a los oferentes no favorecidos en la inscripción en el registro, cuando ellos lo soliciten.

## 2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El OFERENTE no podrá estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para contratar, de conformidad con lo contemplado en la Constitución Política, en la Ley, Decretos Reglamentarios y las demás normas complementarias y concordantes.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007, a la contratación de La Previsora le es aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la



Constitución Política y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades del presente manual de contratación será el previsto en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1° al 4° de lo pertinente de la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, Ley 734 de 2002 o código único disciplinario, Ley 1952 de 2019, Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes.

Se consultará el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República

Se consultará el Registro Único Empresarial y Social administrado por la Cámara de Comercio, a fin de verificar multas y sanciones que impidan contratar con el Estado de acuerdo con lo establecido en la ley 80 de 1993

Se consultará el Reporte de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

Con la entrega de la oferta y la suscripción de la carta de presentación de la misma, se entiende que el OFERENTE manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley.

## 2.8 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

FIDUPREVISORA S.A. rechazará una oferta presentada y se abstendrá de estudiarla, cuando acaezcan algunas de las siguientes situaciones:

- a. Cuando el OFERENTE haya entregado extemporáneamente la oferta.
- b. Cuando el OFERENTE no reúna los requisitos habilitantes señalados en los presentes términos de referencia.
- c. Cuando el OFERENTE no cumpla con los requisitos técnicos obligatorios y de prestación del servicio.
- d. Cuando el OFERENTE o uno de sus integrantes se halle incurso en una de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley. Cuando una vez presentada la oferta la inhabilidad sobrevenga en un OFERENTE, se entenderá que renuncia a participar en el proceso de selección y los derechos surgidos del mismo.
- e. Cuando el OFERENTE no subsane los documentos dentro del plazo señalado para tal efecto.
- f. La presentación de ofertas alternativas con la oferta principal
- g. Cuando la oferta se presente sometida al cumplimiento de cualquier condición o modalidad para la aceptación.
- h. Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente o sus integrantes.
- i. La no presentación de oferta económica.
- j. Por falta de veracidad en la información suministrada por el OFERENTE.
- k. Cuando no se adjunte la Garantía de la Seriedad de la Oferta.
- l.

## 2.9 MATRIZ DE RIESGOS



N°	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA
1	Interna	Planeación	Operacional	No contar con el presupuesto para la adquisición del bien y/o servicio	-No adquisición del bien y/o servicio -Demoras en el inicio de la etapa de selección	3	3	6	Alto	Entidad
2	Interna	Planeación	Operacional	Errores en los pliegos de condiciones y/o en la invitación a cotizar	-Demoras en la adjudicación del contrato -Adquirir productos o servicios que no satisfacen las necesidades del área usuaria -Re procesos	3	2	5	Medio	Entidad
3	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Afectación en la calidad del producto y/o servicio	4	4	8	Extremo	Contratista
4	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de salarios o prestaciones sociales de las personas vinculadas al contrato	Reclamaciones por concepto de salarios no reconocidos o prestaciones sociales adeudadas	2	1	3	Bajo	Contratista
5	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios contratados	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista

## 2.10 DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA

La oferta deberá contener la información requerida, presentada en los documentos jurídicos habilitantes señalados a continuación, los cuales son necesarios para su comparación y selección objetiva:

## 2.11 REQUISITOS HABILITANTES

En la presente invitación pública podrán participar todas las personas jurídicas, nacionales, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y cumplan con los requisitos exigidos en el documento de invitación.

FIDUPREVISORA S.A., se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados y el interesado autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u



otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

Los requisitos habilitantes son:

CONCEPTO	VERIFICACIÓN
Requisitos contenido Jurídico	Habilitado / No Habilitado
Requisitos contenido Financiero	Habilitado / No Habilitado
Requisitos contenido Técnico	Habilitado / No Habilitado

El OFERENTE deberá tener en cuenta que, tratándose de personas jurídicas nacionales, deberá acreditar la existencia, objeto, capacidad y representación legal de la sociedad, razón por la cual, deberá adjuntar los documentos respectivos a la oferta en los cuales deberá constar:

### 2.11.1 DE CARÁCTER JURÍDICO

El oferente deberá adjuntar lo siguiente:

- a. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** firmada por el representante legal o apoderado, utilizando para ello el formato del **Anexo No 1**.
- b. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** utilizando para ello el formato **Anexo No 2**.
- c. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES**

Los proponentes individuales o los integrantes de la propuesta, deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su respectivo domicilio y deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

1. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente conforme a la legislación aplicable según la naturaleza jurídica del proponente, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
2. Acreditar un término mínimo de constitución de la persona jurídica o de los integrantes de la propuesta plural, de ocho (8) años anteriores a la fecha de este documento.
3. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal y/o suplente para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato (cuando se trate de propuestas plurales se acreditará tal condición de acuerdo con el índice de participación establecido en el documento correspondiente).
4. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social



correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de ACEPTACIÓN de la oferta.

5. Acreditar que el objeto social principal del OFERENTE, se encuentre relacionado con el objeto del contrato y por ende, su actividad principal debe corresponder a la administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, y sus actividades económicas conexas, deben guardar relación expresa con las labores archivísticas que se describen, garantizando de esta forma que su enfoque profesional se dirija específicamente a labores de gestión de archivo. Cuando la oferta sea presentada como propuesta plural, cada uno de los integrantes deberá cumplir con el objeto social, esto es, que la actividad económica de cada una de las personas naturales o jurídicas que componen la figura asociativa, guarde relación con labores de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo.

**d. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO.**

**e. CERTIFICACION DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el OFERENTE deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Fondo de Pensiones y ARL-, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar-, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados a la fecha de cierre y en los 6 meses anteriores a la misma.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, certificación que además deberá estar acompañada de fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores, o por el representante legal, y en esta deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos dentro de los seis meses anteriores a la fecha de cierre del proceso, y deberá aportar la respectiva planilla de Aportes al Sistema General de Seguridad Social, correspondiente a los tres (3) meses anteriores a los de presentación de la oferta.

Para el caso de que la oferta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad, y podrá ser verificada por el equipo evaluador.

Esta certificación y planilla con su respectivo comprobante de pago, igualmente deberá anexarse al momento de suscribir el contrato, y en forma mensual, durante la ejecución del mismo al presentar la respectiva factura, y hasta su liquidación.

**f. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y SU COMPROBANTE DE PAGO:** Conforme con lo establecido en el numeral 2.6 de los presentes términos de referencia.



g. Certificación suscrita por la persona natural y/o el Representante Legal de la Persona Jurídica en donde conste bajo la gravedad de juramento, si se le han hecho efectivas Pólizas de Cumplimiento y/o Calidad en su contra o le han sido impuestas multas o sanciones por entidades contratantes, en los últimos tres (3) años. El anterior término se contará a partir de la fecha de entrega de la OFERTA para participar en el presente proceso de INVITACIÓN Pública, lo cual estará sujeto a verificación. **La efectividad de pólizas o la aplicación de multas o sanciones, será causal de Rechazo de la Oferta.**

h. **CERTIFICACIÓN DE COMPOSICIÓN DE SOCIOS O ACCIONISTAS:** Certificación suscrita por el representante legal en el que se relacione los socios y/o accionistas. La certificación debe tener corte de la información en un término no superior a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta. De cada accionista se debe incluir: Nombre o razón social, identificación y porcentaje de participación. En caso que los socios o accionistas sean personas jurídicas, debe adjuntarse el respectivo certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de presentación de la oferta. Así mismo, bajo la gravedad de juramento, el OFERENTE debe indicar en la misma certificación, si sus representantes legales, socios o accionistas, o quienes ostenten la calidad de administradores, tienen o no algún tipo de relación contractual vigente con FIDUPREVISORA S.A., a título personal o por interpuesta persona.

i. Formato “**INFORMACIÓN GENERAL DE PROVEEDORES**” completamente diligenciado, sin espacios en blanco y con los soportes descritos, el cual podrá ser descargado de la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co) en el link contratación en línea.

j. Certificación de compromiso, suscrita por el Representante Legal del Oferente que garantice que suministrará el personal con los perfiles profesionales y técnicos requeridos como mínimo, establecidos en el acápite “Talento Humano”.

**k. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:**

El oferente con su propuesta deberá certificar que la persona jurídica y el representante legal de la misma, no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del respectivo trimestre, previo a la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, deberá allegarse:

1. El de la persona jurídica
2. El de los representantes legales y de las entidades de cada uno de los integrantes que la conforman y,
3. Del representante legal de la propuesta plural.

**I. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE NACIÓN**



El proponente deberá allegar junto con su oferta los antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, así:

- a) El del representante legal del proponente único.
- b) El del representante legal de cada una de las personas naturales o jurídicas que integran el proponente plural.
- c) El de representante legal de la propuesta plural.

La consulta o verificación de autenticidad podrá ser realizada por el Equipo Evaluador.

**m. VERIFICACION DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL**, del oferente, y del representante legal en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación pública.

#### **PROPONENTES PLURALES:**

Las personas jurídicas que se presenten a través de Consorcio o Unión Temporal, deberán cumplir además de los requisitos descritos en el numeral 2.11.1, con los siguientes requisitos complementarios:

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio, de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
3. Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal, por la vigencia del contrato, sus prórrogas y tres (3) años más.
4. Acreditar que el objeto social principal o actividad económica principal y sus actividades económicas conexas de cada una de las personas naturales o jurídicas que conforman la figura asociativa, guarde relación con actividades de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo.
5. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio, de la Unión Temporal. Igualmente, deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.



6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios, de las uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal, en el que se consignent los acuerdos y la información requerida.
7. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:
  - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
  - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
  - Si la va realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato.
  - Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del Presente documento de invitación

**PARÁGRAFO:** En ningún caso se podrá participar con más de una (1) OFERTA al tiempo, ya sea que se actúe en calidad de persona jurídica o, a través de Consorcio o Unión Temporal.

En materia tributaria y contable, ya sea Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, se observarán todas las normas que de conformidad con la Legislación Colombiana vigente regulen la materia.

### **Proponentes extranjeros.**

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia podrán presentar el RUP en caso de encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio.

Las personas jurídicas extranjeras que participen en el presente proceso de selección deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio principal, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto social, duración, nombre de su representante legal, o nombre de la persona que goce de la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, indicando expresamente que su representante no tiene limitaciones para adquirir obligaciones en nombre de la misma, señalando expresamente que el representante legal no tiene limitación alguna para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo



que lo faculta. No obstante lo anterior, deberá cumplir con los requisitos definidos en el numeral 2.1.10 de los presentes Términos de Referencia.

Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que permitan verificar que son una sociedad, compañía o empresa legalmente constituida en su país de origen. Dependiendo de la normativa de cada país, este documento puede ser un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos de la compañía o empresa, o cualquier otro documento que pruebe su capacidad legal; el objeto o propósito de la compañía; y la información de su representante legal.<sup>1</sup>

Cuando los proveedores extranjeros actúen por medio de algún apoderado o representante legal, deben acreditar que la persona tiene plenas facultades legales para comprometer al interesado, así como deben probar la identidad de la persona que presenta la oferta. Si el apoderado o representante legal es un colombiano, el proveedor extranjero debe presentar el respectivo documento en donde le confieren el poder o las facultades necesarias para presentar oferta, y la copia de la cédula de ciudadanía del apoderado o representante legal. Si el apoderado o representante legal es un extranjero, este debe presentar el respectivo documento en donde le confieren el poder o las facultades necesarias para presentar oferta, y la copia del documento único de identificación de su país de origen. Si uno de los documentos no es suficiente para probar la capacidad legal con los elementos antes mencionados, el proveedor extranjero deberá presentar documentos adicionales que prueben su capacidad legal.<sup>2</sup>

Las personas extranjeras deberán presentar los documentos exigidos con su correspondiente traducción al idioma castellano, debidamente apostillado y legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores conforme a lo dispuesto en leyes de la República de Colombia. Por tanto, las personas jurídicas extranjeras que decidan participar en el presente proceso de selección, deberán cumplir con los documentos y requisitos exigidos en los artículos 469 y subsiguientes del Código de Comercio de Colombia, y en lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

En materia tributaria y contable, ya sea Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, se observarán todas las normas que de conformidad con la Legislación Colombiana vigente regulen la materia.

El documento o contrato de constitución del Consorcio o Unión Temporal de oferentes extranjeros, en el evento en que el oferente se presente en una de estas modalidades, deberá ser ajustado a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y su duración no podrá ser inferior a la vigencia del contrato principal y tres (3) años más.

---

<sup>1</sup> Colombia Compra Eficiente, Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en los Procesos de Compra del Estado Colombiano

<sup>2</sup> Colombia Compra Eficiente, Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en los Procesos de Compra del Estado Colombiano



### 2.11.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

- a. Copia del Balance General y Estado de Resultados del año 2017 con sus respectivas notas a los Estados financieros, debidamente firmados por Representante Legal, Contador Público y en los casos en que la norma lo establezca, por el Revisor Fiscal. (Deben ser comparativos con el año inmediatamente anterior).
- b. Declaración de Renta de los últimos dos (2) años. (2016 y 2017).
- c. Fotocopia del RUT. Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar REGISTRO UNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN, actualizado.

### 2.11.3 INFORMACIÓN TÉCNICA.

- a. Presentación de la compañía OFERENTE que incluya: (En caso de Consorcio o Unión Temporal esta información debe ser allegada por cada uno de sus integrantes).
  - Descripción de la empresa.
  - Descripción de los servicios prestados en Colombia.
  - Principales clientes actuales.
  - Organigrama.
- b. Todos los documentos y condiciones técnicos solicitados en el capítulo denominado CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS (Numeral 4.3) contenidos en los presentes términos de referencia.

FIDUPREVISORA S.A. podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones sobre algún punto de la oferta o de la documentación que considere, así como también información de los OFERENTES. En todo caso, la presentación de la oferta no genera para FIDUPREVISORA S.A., el deber de ACEPTACION de la misma.

## CAPITULO III

### 3. EVALUACIÓN DE LA OFERTAS

FIDUPREVISORA S.A. a través de su Comité Evaluador calificará y presentará el resultado correspondiente.

Durante el período de estudio de las ofertas, FIDUPREVISORA S.A. podrá solicitar al OFERENTE las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias sin que haya lugar a que éste pueda adicionar o modificar las condiciones sociales y económicas o técnicas de su oferta. Las solicitudes de FIDUPREVISORA S.A. y las respuestas del OFERENTE deberán constar siempre por escrito.

El OFERENTE deberá dar respuesta a estas solicitudes de conformidad con el plazo que se fije en el requerimiento de FIDUPREVISORA S.A.

#### 3.1 EVALUACIÓN JURÍDICA (Habilitante).



FIDUPREVISORA S.A., antes de proceder a la evaluación de las ofertas, comprobará que se cumplan los requisitos de participación exigidos y que las ofertas se ajustan en general a las condiciones establecidas en estos términos de referencia. Los requisitos y condiciones establecidos como requisitos habilitantes para la presentación de las ofertas, no otorgan puntaje, en este sentido, la evaluación jurídica no otorga puntaje.

Se considerarán como factores de verificación los contenidos en el numeral 2.10.1 de los presentes términos.

En caso que la evaluación jurídica determine que no se da cumplimiento a los requisitos de participación, será descartada la oferta.

### **3.2 EVALUACIÓN FINANCIERA (Habilitante).**

La evaluación financiera no tendrá ponderación alguna. El estudio financiero de las ofertas se efectúa con el fin de asegurar a FIDUPREVISORA S.A., la normal ejecución del objeto a contratar sin riesgos económicos y financieros. Para el efecto, la Gerencia de Operaciones de FIDUPREVISORA S.A., examinará la información reflejada en el Balance General con corte a diciembre 31 de 2017, en lo relacionado con Capital de Trabajo, Nivel de Endeudamiento e Índice de Liquidez.

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, igualmente el estudio financiero se realizará aplicando los factores señalados en estos numerales, sobre la composición agregada de la información de cada uno de sus integrantes, contenida en los Balances Generales con corte a 31 de diciembre de 2017 y las notas explicativas a los Estados Financieros cuando éstas se requieran.

Los documentos financieros indicados en el numeral 2.10.2 son de carácter habilitante.

En caso que la evaluación Financiera determine que no se da cumplimiento a los requisitos de participación, será descartada la oferta

El estudio financiero se efectuará teniendo como base los indicadores señalados a continuación.

#### **Capital de Trabajo**

Se determina el capital de trabajo (CT), restando del activo corriente (AC) el valor del pasivo corriente (PC) reflejado en el Balance General a diciembre 31 de 2017.

Formula:

$$CT = AC - PC$$

Criterio:

Si **CT  $\geq$  al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto descrito en el numeral 1.4 (VP)**, dicha oferta será **HABILITADA**

Si **CT < diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto descrito en el numeral 1.4 (VP)**, dicha oferta será **INHABILITADA**



Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el Capital de Trabajo se calculará con base en la composición agregada o sumatoria simple de los valores del activo corriente y el pasivo corriente que se registren en el Balance General a Diciembre 31 de 2017, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$CTC = \sum (AC1 + AC2 + AC3 + \dots + ACn) - \sum (PC1 + PC2 + PC3 + \dots + PCn)$$

Donde:

CTC	Capital de Trabajo total del Consorcio o Unión Temporal.
AC (1...n)	Activo corriente de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
PC (1...n)	Pasivo corriente de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.

El resultado de aplicar la fórmula anterior para Capital de Trabajo del Consorcio o Unión Temporal, deberá garantizar como mínimo el **10% del valor total del presupuesto referido en el numeral 1.4 (VP)**.

Si efectuado este estudio, se presenta capital de trabajo que no se cumple con las exigencias contenidas en este numeral, la oferta será **INHABILITADA**.

### Nivel de Endeudamiento

Se obtiene el porcentaje de endeudamiento resultante de dividir el Pasivo Total entre el Activo Total, reflejado en el Balance General a diciembre 31 de 2017, el resultado se multiplicará por 100, así:

Fórmula:

$$NE = (PT / AT) * 100$$

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, se calculará el Nivel de Endeudamiento con base en la composición agregada o sumatoria simple del Pasivo Total y del Activo Total, que se registre en el Balance General a diciembre 31 de 2017, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$NEC = \frac{\sum (PT1 + PT2 + PT3 + \dots + PTn)}{\sum (AT1 + AT2 + AT3 + \dots + ATn)} * 100$$

Donde:

NEC	Nivel de Endeudamiento del Consorcio o Unión Temporal.
PT (1...n)	Pasivo Total de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
AT (1...n)	Activo Total de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.

### Índice de Liquidez



Se determina el índice de liquidez, dividiendo el Activo Corriente (AC) entre el Pasivo Corriente (PC) reflejado en el Balance General a diciembre 31 de 2017, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$IL = AC / PC = N^{\circ} \text{ de veces}$$

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el Índice de Liquidez se calculará con base en la composición agregada o sumatoria simple de los valores del Activo Corriente y el Pasivo Corriente que se registren en el Balance General a diciembre 31 de 2017, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$ILC = \frac{\sum (AC1 + AC2 + AC3 + \dots + ACn)}{\sum (PC1 + PC2 + PC3 + \dots + PCn)}$$

Donde:

ILC	Índice de liquidez del Consorcio o Unión Temporal.
AC (1...n)	Activo Corriente de c/u de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
PC (1...n)	Pasivo Corriente de c/u de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

El resultado de aplicar la fórmula anterior determinará el índice de liquidez del Consorcio o Unión Temporal.

Para el estudio financiero se toman los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2017. Los **mínimos requeridos** para que la propuesta sea considerada serán los siguientes:

<b>Capital de trabajo:</b> Igual o mayor al 10% del valor del presupuesto descrito en el numeral 1.4.
<b>Endeudamiento:</b> Máximo 55% (cincuenta y cinco por ciento).
<b>Liquidez:</b> Mínimo 1.5 (uno punto cinco).

Se deberá diligenciar el **Anexo N° 4-CUADRO DE CÁLCULO DE INDICADORES FINANCIEROS**.

### 3.3 EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN CONTRATOS SIMILARES.

El OFERENTE, a efectos de acreditar la experiencia necesaria para su postulación, deberá allegar con su propuesta, como mínimo cinco (5) certificaciones de contratos en ejecución o actas de liquidación de contratos suscritos con entidades o empresas públicas o privadas, las cuales deben cumplir con las siguientes especificaciones, so pena que no sean tenidas en cuenta dentro del presente proceso de contratación.

1. Deben estar impresa en papel membrete de la empresa o entidad que la expide, distinguiéndose claramente el nombre, cargo y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación. Para tales efectos, sólo se tendrán en cuenta las certificaciones que cumplan con lo siguiente:



- El OFERENTE deberá figurar como contratista principal y no como subcontratista.
  - Las certificaciones, bajo ninguna circunstancia podrán ser expedidas por el propio OFERENTE, consorcio o unión temporal de la cual formó parte durante la ejecución del contrato.
  - No se tendrán en cuenta copias de facturación o similares, actas de inicio u órdenes de inicio como soporte de la ejecución de un contrato.
  - Las certificaciones deben estar firmadas por la persona competente, teniendo en cuenta que; para contratos públicos deben estar suscritas por el representante legal o su delegado, pero bajo ninguna circunstancia por el supervisor del contrato.
2. El objeto del contrato que se acredita con la certificación, debe estar directamente relacionado con actividades de: administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo.
  3. Las certificaciones referenciadas, deben versar sobre contratos que se hayan ejecutado o se encuentren en ejecución durante los últimos siete (7) años contados a partir de la fecha de cierre de la presentación de las ofertas.
  4. Fecha de inicio: Indicar la fecha de inicio del contrato.
  5. Fecha de Terminación (si aplica): Indicar la fecha de terminación del contrato en caso que éste haya culminado.
  6. Que la certificación contenga la calificación realizada por el contratista respecto de la ejecución del contrato, la cual no deberá ser negativa.
  7. Para los contratos que se encuentren en ejecución, se deberá certificar adicionalmente que el porcentaje de ejecución a la fecha de expedición de la certificación, corresponda mínimo al 40% de la ejecución total del contrato.
  8. Tiempo de ejecución del Contrato: La certificación deberá acreditar el período de vigencia y ejecución total del contrato.
  9. **Valor del contrato:** Las cinco (5) certificaciones que como mínimo debe aportar el OFERENTE con su propuesta, el valor total sumadas deberá corresponder a mínimo **OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.389.000.000)**. Dos de dichas certificaciones, deberán certificar como mínimo un valor de contrato de **MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.000.000.000)** por cada una.
  10. En caso de allegarse certificaciones cuyo valor se exprese en moneda extranjera, deberá realizarse la correspondiente conversión a pesos colombianos, cuya certificación deberá ser suscrita por el área contable del OFERENTE. Adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma extranjero, esta debe ser traducida al español por un traductor oficial.



11. La experiencia del proponente plural, deberá ser acreditada por todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
12. Para el caso de los proponentes plurales, la participación del representante deberá ser igual o superior al 40% de la figura asociativa.

### 3.4 CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. (Habilitante)

El OFERENTE deberá señalar si cumple o no cumple con el contenido de las condiciones de la tabla que se relaciona a continuación. En caso tal de que quede algún ítem en blanco o se marque tanto en el NO CUMPLE como en el CUMPLE se entenderá como NO CUMPLE.

Para los ítems que estén marcados con asterisco (\*) deberá adjuntarse documento soporte que permita verificar la veracidad de la información.

Los requisitos definidos en el **numeral 4.3**, denominado condiciones técnicas obligatorias del servicio, deben ser cumplidos igualmente en su totalidad.

Para el cumplimiento del requisito habilitante en mención, el OFERTENTE debe diligenciar el ANEXO N° 6 “CARTA DE COMPROMISO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES”. No se podrá modificar ni condicionar el diligenciamiento del mencionado anexo, toda vez que dará lugar al rechazo de la OFERTA.

El no cumplimiento de alguno de los requisitos señalados a continuación, generaran el rechazo de la oferta. Es de anotar que, en caso de Uniones Temporales o Consorcios, la empresa que vaya a ejecutar el contrato deberá cumplir con la totalidad de estos requisitos.

### 3.5 REQUISITOS PONDERABLES.

#### 3.5.1 EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL OFERENTE EN ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL (300 PUNTOS).

Para demostrar la experiencia objeto de puntaje, deberá presentar **tres (3) certificaciones** o copias de actas de liquidación de contratos ejecutados, **adicionales y distintas a las allegadas para las habilitantes**, cuyo objeto sea la prestación de los servicios de administración y organización documental de clientes públicos y/o privados, que se hayan ejecutado con posterioridad al 1 de enero de 2012; la cuantía del valor ejecutado de cada uno de los contratos debe corresponder como mínimo a **MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.000.000.000)**.

- Debe estar impresa en papel membrete de la empresa o entidad que la expide y debe distinguirse claramente el nombre, cargo y número de teléfono y mail de contacto de quien expide la certificación.
- El objeto del contrato debe estar directamente relacionado con actividades de: administración y organización documental
- Fecha de inicio: Indicar la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Terminación: Indicar la fecha de terminación del contrato en caso que éste haya culminado.



- Tiempo de ejecución del Contrato: La certificación deberá acreditar el período de vigencia y ejecución total del contrato.
- En caso de allegarse certificaciones cuyo valor se exprese en moneda extranjera, deberá realizarse la correspondiente conversión a pesos colombianos, cuya certificación deberá ser suscrita por el área contable del OFERENTE. Adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma extranjero, esta debe ser traducida a español por traductor oficial.

La experiencia del proponente plural, deberá ser certificada por al menos uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En las certificaciones de experiencia aportadas bajo estas figuras asociativas, solo se tendrá en cuenta si el porcentaje de participación del miembro plural aportante de la certificación, sea igual o superior al 50% de la figura asociativa.

La puntuación se distribuirá de la siguiente manera: quien logre acreditar mayor experiencia en administración documental y que el valor ejecutado de los contratos sumados sea superior a tres mil millones de pesos (\$3.000.000.000), se le asignarán 300 puntos. A los demás, se asignará el puntaje respectivo conforme a la proporción por regla de tres simple.

**Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requerimientos acá contemplados, no serán tenidas en cuenta dentro de la evaluación.**

### **3.5.2 EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL OFERENTE EN ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL (300 PUNTOS).**

Para demostrar capacidad logística, debe presentar mínimo **una (1) certificación** donde acredite experiencia en almacenamiento y custodia del archivo documental de mínimo 14.000 metros lineales de espacio físico, que se hayan ejecutado con posterioridad al 1 de enero de 2012.

- Debe estar impresa en papel membrete de la empresa o entidad que la expide y debe distinguirse claramente el nombre, cargo y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación, en donde el representante legal del contratante acredite la cantidad de metros lineales entregadas para el almacenamiento y custodia de su archivo.
- El objeto del contrato debe estar directamente relacionado con actividades de: almacenamiento y custodia del archivo documental
- Fecha de inicio: Indicar la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Terminación: Indicar la fecha de terminación del contrato en caso que éste haya culminado.
- Tiempo de ejecución del Contrato: La certificación deberá acreditar el período de vigencia y ejecución total del contrato.
- En caso de allegarse certificaciones cuyo valor se exprese en moneda extranjera, deberá realizarse la correspondiente conversión a pesos colombianos, cuya certificación deberá ser suscrita por el área contable del OFERENTE. Adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma extranjero, esta debe ser traducida a español por traductor oficial.

La experiencia del proponente plural, deberá ser certificada por al menos uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En las certificaciones de experiencia aportadas bajo estas figuras asociativas, solo se tendrá en cuenta si el porcentaje de participación del miembro plural aportante de la certificación, sea igual o superior al 50% de la figura asociativa.



La puntuación se distribuirá de la siguiente manera: quien logre acreditar el mayor número de metros lineales entregados en almacenamiento y custodia, se le asignarán los 300 puntos y a los demás se asignará el puntaje respectivo conforme a la proporción por regla de tres simple.

**Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requerimientos acá contemplados, no serán tenidas en cuenta dentro de la evaluación.**

### 3.5.3 OFERTA ECONÓMICA (400 PUNTOS)

En caso que el valor total de la propuesta supere el valor total del presupuesto oficial destinado para la presente Invitación, la propuesta será **RECHAZADA**.

Para estos efectos el proponente deberá diligenciar el Anexo No. 3, para lo cual deberá tener en cuenta para los valores totales el incremento del IPC año a año, sin embargo, no se deberá superar el presupuesto definido para el presente proceso de invitación.

Se asignará un puntaje máximo de cuatrocientos (400) puntos a la propuesta que, dentro de los parámetros anteriores, ofrezca más cerca a la media, con sujeción a las condiciones del proceso. Los demás obtendrán un puntaje proporcional con relación al menor valor ofertado.

La media aritmética se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

➤ **MEDIA ARITMÉTICA.**

$$MA = \frac{(\sum P1+P2+Pn)}{n}$$

Donde:

- MA:** Es la media aritmética.
- P1 hasta Pn:** Son los presupuestos de las propuestas habilitadas.
- n:** Es el número de propuestas habilitadas.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con las siguientes fórmulas:

Recibirá el mayor puntaje (400 puntos) quien haya obtenido el valor más cercano por debajo a la media aritmética; los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional de la siguiente manera:

1. Si se encuentra por arriba de la media Aritmética:

$$\frac{400 \times \text{Valor más cercano a la media por debajo}}{\text{Valor de la propuesta evaluada}}$$



2. Si se encuentra por debajo de media aritmética:

$$\frac{400 \times \text{Valor de la propuesta evaluada}}{\text{Valor más cercano a la media por debajo}}$$

### 3.5.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (100 Puntos)

A través de las condiciones complementarias, el OFERENTE podrá obtener puntos adicionales a su oferta básica, dicho ofrecimiento no genera cobro adicional a FIDUPREVISORA S.A. distinto a los enlistados en el Anexo 03.

Conforme lo anterior se debe especificar claramente los ítems que harán parte de su ofrecimiento complementario, con el fin de asignar el puntaje correspondiente.

A continuación, se enlistan los ítems que puede aplicar facultativamente a su oferta.

CONDICION COMPLEMENTARIA	PUNTAJE A OTORGAR
Quien OFERTE mayor cantidad de personal al mínimo requerido obtendrá 100 puntos. A los demás, se asignará el puntaje respectivo conforme a la proporción por regla de tres simple.	100 puntos

### 3.6 FACTORES DE EVALUACION PONDERABLES (1.100 PUNTOS)

Todas las ofertas presentadas válidamente se analizarán bajo los mismos parámetros, para una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del (los) ofrecimiento(s) más favorable(s) para FIDUPREVISORA S.A. Para ello, la entidad realizará una calificación, previo análisis comparativo de las ofertas sobre un puntaje total de MIL CIEN (1.100), basado en los siguientes criterios, según lo estipulado previamente:

FACTORES	PUNTOS
EVALUACIÓN JURÍDICA	Habilitante
EVALUACIÓN FINANCIERA	Habilitante
EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE EN ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Habilitante



EVALUACIÓN TÉCNICA	Habilitante
EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL	300 puntos
EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL	300 puntos
OFERTA ECONOMICA	400 puntos
CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	100 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>MIL CIEN PUNTOS (1.100)</b>

### 3.7 DESEMPATE:

En caso de empate en el puntaje obtenido por las ofertas presentadas, FIDUPREVISORA S.A. aplicará el siguiente procedimiento para el desempate, a saber, se seleccionará la oferta económica de mayor puntaje obtenido conforme la media aritmética; en caso que persista el empate, se tendrá en cuenta el siguiente orden:

1. La oferta económica con mayor puntaje,
2. La oferta que tenga el mayor capital de trabajo,
3. La oferta con menor nivel de endeudamiento.
4. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros,
5. En caso de permanecer el empate se definirá la ACEPTACION de la oferta mediante sorteo.

*Nota: En caso de empate en el puntaje obtenido por las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos establecidos y cuyo puntaje sea superior a novecientos (900) puntos, FIDUPREVISORA S.A., aplicará el siguiente procedimiento:*

- (...)
- *Sorteo por balota, previa citación de los oferentes a las instalaciones de FIDUPREVISORA S.A, según el siguiente procedimiento:*

*Previo citación por parte de FIDUPREVISORA S.A, se llevará a cabo audiencia de desempate a través de sorteo por balotas, lo anterior, con el objeto de dirimir el empate presentado dentro de la evaluación realizada en el proceso de la referencia. Se deberá contar con la presencia de un Representante de Auditoría Corporativa de FIDUPREVISORA S.A, quien velará por la transparencia y el debido proceso de la misma. Se levantará un acta en la cual conste el desarrollo de la audiencia, la cual que será firmada por todos los participantes y asistentes.*

*El desempate se realizará de manera aleatoria por el sistema de balotas, así:*

- A. Se Verificarán y revisarán por los asistentes las balotas y la talega dispuesta para las mismas.**



**B.** Se introducirán las balotas en la talega previamente inspeccionada.

**C.** Se indicará el número de oportunidades que tendrá cada Oferente para escoger balotas.

**D.** Se realizará el sorteo para establecer cuál será el orden en que cada Oferente escogerá la balota, así: Los Representantes o Apoderados debidamente facultados (poder) de cada Oferente, procederán a escoger la balota, según la hora de llegada de las ofertas en la fecha del cierre del proceso. Las balotas se enumerarán de acuerdo al número de ofertas empataadas, y se introducirán en la talega dispuesta para tal fin junto con otras balotas no marcadas en igual cantidad a las marcadas. El Oferente que obtuvo la balota No. 1 será quien escogerá en primer lugar la siguiente balota, el Oferente que obtuvo la balota No. 2 será quien escogerá en segundo lugar la siguiente balota y así sucesivamente

**E.** Realizado el primer sorteo, los Oferentes procederán a escoger la balota en el orden que se hayan determinado. En este caso, se realizará el sorteo para establecer quién será el Oferente seleccionado dentro del proceso de selección, quien escoja la balota de color rojo será el Oferente seleccionado, se introducirán en la talega dispuesta para tal fin dos (2) balotas por Oferente, una (1) de color rojo y las demás de color blanco.

**F.** El resultado será aceptado de antemano por los Oferentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

Para lo anterior se tendrá en cuenta la información consignada en la evaluación financiera.

## CAPÍTULO IV

### 4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

#### 4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

FIDUPREVISORA S.A. está interesada en contratar los servicios especializados de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; por lo que se requiere:

- a. Contar con (i) el personal idóneo (Profesionales, Tecnólogos, Técnicos y Auxiliares), (ii) los recursos técnicos (software, hardware, elementos de consumo de oficina) y (iii) la infraestructura necesaria para adelantar el proceso de consultas y préstamos, digitalización de documentos, verificación, recepción y transporte de documentos desde y hacia las bodegas del archivo central.
- b. Asegurar el cumplimiento del Decreto 2527 de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados", Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones", Decreto 2620 de 1993 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes", Acuerdo 11 de 1996 "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos", Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del



*reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”, Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental”, Acuerdo 037 de 2002 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, Minimanual de Organización Documental del AGN de 2003, Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”, Decreto 029 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado” y las demás normas legales vigentes y políticas internas de gestión documental.*

El no cumplimiento de una o varias especificaciones descritas en este capítulo será causal de rechazo.

#### **4.2 DURACIÓN DEL CONTRATO**



El servicio se desarrollará para un periodo de cuarenta y cuatro (44) meses a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra. Previa aprobación de las garantías constituidas por el CONTRATISTA y expedición del respectivo Registro Presupuestal.

#### 4.3 CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Toda actividad que se desarrolle en ejecución de este contrato debe estar enmarcada dentro de la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000 y todas las normas que regulan en materia archivística.

Todas las descripciones e ítems enunciados a continuación son de obligatorio cumplimiento, so pena de rechazo de la oferta.

#### 4.4 CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

##### 4.4.1 Descripción de actividades

#### ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

**a) Consulta y Préstamo:** Las modalidades de consulta y préstamos de cajas, carpetas y expedientes se realizarán mediante solicitud vía email por parte del Centro de Recursos de Información de FIDUPREVISORA S.A mediante el correo institucional creado para tal fin., estas se clasifican así:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>ORDINARIA</b>	<p>Por regla general las solicitudes deberán ser atendidas en forma ordinaria, es decir, se debe atender en un término no superior a dos (02) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En caso de requerir más tiempo, se debe informar tanto al supervisor del contrato como al solicitante las causales de demora en la atención y las acciones que se desarrollarán.</p> <p>Para el caso de las solicitudes que no se atiendan en el plazo máximo a dos (02) días hábiles, tendrán cuatro (4) horas adicionales para la entrega de dicha documentación. De no hallarse el documento requerido el CONTRATISTA deberá presentar una constancia que certifique la no ubicación de la solicitud.</p>
<b>URGENTES</b>	<p>Las solicitudes son de carácter URGENTE, cuando el funcionario solicitante manifieste en la consulta que es de IMPORTANCIA ALTA o DE CARÁCTER URGENTE, estas consultas deben ser atendidas por el CONTRATISTA en un término no superior a seis (6) horas hábiles; a partir de la radicación de la solicitud para realizar el proceso de facturación se debe verificar el soporte de la fecha y hora de la solicitud y el formato de préstamo con la fecha y hora de entrega al usuario.</p> <p>En el evento que esta solicitud no sea atendida por el CONTRATISTA en el término no superior a seis (6) horas hábiles, se facturará como ordinaria.</p>



MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Consulta vía email</b>	<p>Corresponde a las solicitudes en que su respuesta se debe realizar vía correo electrónico.</p> <p>El cobro se realizará por imagen digital, sin embargo, no se permitirá el cobro de imágenes digitales en blanco.</p> <p>Las imágenes digitalizadas deben quedar guardadas en el repositorio de datos. Si una misma imagen digitalizada es solicitada en más de una ocasión, el cobro se realizará únicamente para el primer envío realizado por correo</p>
<b>Consulta por folio</b>	<p>Corresponde a las solicitudes particulares a nivel de folio o tipo documental dentro de las unidades documentales (Expedientes).</p> <p>El cobro se realizará por cada folio prestado, después de 200 folios se considerará consulta por carpeta.</p>
<b>Consulta por fotocopia</b>	<p>Corresponde a las solicitudes de documentos que deben ser entregados como copia física al solicitante.</p> <p>El cobro se realizará por cada folio físico entregado.</p>
<b>Consulta Rollos Microfilmados</b>	<p>Corresponde a las solicitudes de préstamo de Comprobantes de Egreso y que se encuentran conservados en rollos de microfilm, para atender a dichas solicitudes el contratista debe proveer del equipo tecnológico necesario para la visualización de los rollos de microfilm; dicho equipo puede contar con las funcionalidades necesarias para convertir directamente el fotograma a PDF, en caso contrario se imprimirá el documento y luego se digitalizará.</p> <p>El cobro se realizará únicamente por cada imagen enviada vía correo electrónico o por cada folio entregado físicamente y el costo establecido tanto para imágenes digitales como físicas debe ser el mismo.</p> <p>Si una misma imagen digitalizada es solicitada en más de una ocasión, el cobro se realizará únicamente para el primer envío y la imagen quedará guardada en el repositorio del contratista para la consulta por parte de FIDUPREVISORA S.A.</p>
<b>Consulta carpetas</b>	<p>Corresponde a las solicitudes por cada unidad documental (expediente) en físico, en caso de que la consulta de un mismo expediente comprenda más de 6 carpetas (sumando un total de 1200 Folios), se realizará el cobro de cada 1200 folios como caja X200).</p> <p>El cobro se debe realizar por cada carpeta prestada.</p>
<b>Consulta cajas x 200</b>	<p>Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (Caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes.</p> <p>El cobro se debe realizar por cada caja prestada.</p>
<b>Consulta cajas x 300</b>	<p>Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (Caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes.</p> <p>El cobro se debe realizar por cada caja prestada.</p>
<b>Consulta por Traslado entre dependencias</b>	<p>Corresponde a las solicitudes de préstamo de aquellos documentos que ya se encuentran en calidad de prestados en alguna dependencia de FIDUPREVISORA S.A.</p> <p>Se debe establecer un cobro estándar para la respuesta a dichas atenciones, toda vez que no contemplan la misma complejidad de una consulta tradicional, esta se atiende en la <b>NOTA 8</b>.</p>



<b>Consulta sistema de información</b>	<p>Corresponde a las consultas realizadas al sistema de información con el fin de verificar los estados de préstamo de la documentación.</p> <p>Se debe suministrar los usuarios y los links de acceso para realizar las consultas requeridas.</p> <p>El sistema de información debe proveer informes sobre las consultas (En físico, digital) devoluciones, transferencias, inserciones realizadas y las acciones relacionadas con gestión del servicio brindado a FIDUPREVISORA S.A.</p>
--	--

ACLARACIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Nota 1 – Canal de respuesta por defecto</b>	<p>Por regla general, las solicitudes de consulta, cualquiera que sea su clasificación, deberán responderse por vía email; en tanto <b>NO</b> se especifique por el solicitante la necesidad del documento en físico.</p>
<b>Nota 2 – Validación de Prioridad</b>	<p>Si la solicitud recibida por el CONTRATISTA no manifiesta ser <b>DE CARÁCTER URGENTE</b> o <b>DE IMPORTANCIA ALTA</b> se tomará y cobrará por valor cotizado por consulta ordinaria.</p>
<b>Nota 3 – Canal de recepción de solicitudes.</b>	<p>El único canal de recepción de solicitudes será el correo electrónico institucional definido para tal fin por FIDUPREVISORA S.A., el CONTRATISTA únicamente recepcionará las solicitudes enviadas por el Centro de Recursos de Información (CRI) del CONTRATANTE.</p>
<b>Nota 4 – Bases de Datos de Control de Préstamos</b>	<p>El contratista deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre todas las solicitudes y guarde histórico y trazabilidad de las mismas, el mismo debe poseer como mínimo las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por FIDUPREVISORA S.A. el cual es de quince (15) días hábiles.</li> <li>- Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imagines digitalizadas.</li> <li>- Inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta).</li> </ul>
<b>Nota 5 – Características de la Digitalización del proceso de consultas.</b>	<p>Las solicitudes que se atiendan vía email o por el criterio de Rollos Microfilmados, ya sea de carácter ordinario o urgente, deberán surtir el proceso de digitalización según las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización independiente por cada folio, imagen, expediente o carpeta consultada.</li> <li>- No serán válidos los FOLIOS EN BLANCO.</li> <li>- Profundidad de Bit: Escala de grises a 8 bits por pixel para el formato PDF.</li> <li>- Resolución: 200 – 300 dpi</li> <li>- Reconocimiento Óptico de Caracteres</li> <li>- Compresión LZW – JPEG</li> <li>- Calidad del PDF: 13 en escala de 1 – 100, buena.</li> </ul> <p>El contratista deberá contar con un repositorio de datos para los documentos digitalizados en el proceso de consulta, los cuales deben ser almacenados diariamente por el contratista y podrán ser consultados por FIDUPREVISORA</p>



	<p>S.A. cada vez que se requiera conforme lo establecido en las modalidades de cada consulta. La estructura de ficheros electrónicos para almacenar dicha documentación debe ser creada mínimo con las siguientes características (Fichero principal: DIGITALIZACIONES PRESTAMOS; Ficheros de Segundo Nivel: NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS; Ficheros de Tercer Nivel: NOMBRE DE SERIES/SUBSERIES), el almacenamiento de los documentos electrónicos dentro de esta estructura dependerá de lo estipulado en el Inventario General del Archivo Central.</p>
<p><b>Nota 6 – Seguridad</b></p>	<p>Para la atención de las solicitudes se deberá llevar estrictos controles de préstamos basados en las tablas de retención documental, diseñadas para cada área por el CONTRATANTE; de tal forma, que se garantice a FIDUPREVISORA S.A., la máxima seguridad en el manejo documental, evitando así la posible sustracción, acceso indebido o pérdida de información y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin por FIDUPREVISORA S.A.</p> <p>En todo momento el Contratista debe disponer de las carpetas de custodia de los formatos del proceso de control de préstamo debidamente organizadas y almacenadas de forma segura con el fin de prevenir pérdidas o fugas de la información contenida en las mismas; así mismo, debe disponer de una única base de datos que controle de forma centralizada las consultas y préstamos que se realicen, dicha base debe estar actualizada en tiempo real en todos los campos que la compongan y no debe permitirse errores de digitación o diligenciamiento.</p>
<p><b>Nota 7 – Certificación de No Existencia.</b></p>	<p>Toda solicitud se entenderá surtida con la entrega efectiva ya sea vía email o física del requerimiento, en caso de no encontrar la información solicitada por el CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá <b>Certificar la No Existencia De Dicha Documentación</b>, dirigida al solicitante.</p>
<p><b>Nota 8 - Consulta por Traslado entre dependencias</b></p>	<p>En caso de presentarse una solicitud de documentos que se encuentren en calidad de préstamo en alguna dependencia de FIDUPREVISORA S.A., se procederá a solicitar al funcionario que tenga la documentación a cargo, se informe de la posibilidad de préstamo de dicha documentación y se atenderá según los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de poder proceder con el préstamo, se recibirá la documentación al funcionario que lo tenga a cargo y se trasladará al solicitante, así mismo, se deberá diligenciar tanto el formato de préstamo del primer funcionario (con el fin de dar cierre a la responsabilidad) como el formato de préstamo del segundo funcionario (con el fin de entregar la responsabilidad de la custodia a este). (Para realizar el cobro de esta solicitud se tendrá en cuenta la Consulta por Traslado entre dependencias)</li> <li>• En caso de no poderse realizar el préstamo, se informará al solicitante, con el fin que se realicen los tramites que este considere necesarios; sin embargo, no se podrá dar cierre a la responsabilidad del primer funcionario hasta que la documentación no llegue al archivo central. (esta no representará costo alguno para FIDUPREVISORA S.A.).</li> </ul>



<b>Nota 9</b> <b>Devolución</b> <b>Préstamos</b>	<b>-</b> <b>de</b>	Todo documento solicitado no debe superar el límite de quince (15) días hábiles en los archivos de gestión, por lo que el Contratista debe realizar seguimiento a las devoluciones de los documentos prestados y en caso de requerir ampliación del tiempo límite, se debe dejar registro vía correo electrónico de estas solicitudes de ampliación y se registrará en la base de datos de Prestamos.
<b>Nota 10</b> <b>Traslado</b> <b>Transporte</b>	<b>-</b> <b>y</b>	El CONTRATISTA deberá recibir, trasladar, validar y custodiar las cajas, expedientes, carpetas y demás documentos entregados en físico para consulta del CONTRATANTE conforme lo establezca FIDUPREVISORA S.A. para la ciudad de Bogotá y las demás requeridas a nivel nacional.
<b>Nota 11</b> <b>Control</b> <b>Calidad</b> <b>Imágenes</b> <b>digitales</b>	<b>-</b> <b>de</b> <b>de</b>	El CONTRATISTA deberá realizar control de calidad a las imágenes digitalizadas que se suban en su sistema de información, con un muestreo del 90% dentro del mes correspondiente a la digitalización de los documentos.
<b>Nota 12</b> <b>Insumos para la</b> <b>prestación</b> <b>del</b> <b>servicio</b>	<b>-</b>	El contratista deberá dotar de equipos de cómputo, equipos de digitalización, equipo de consulta de rollos de microfilm, elementos de protección personal e insumos de oficina y papelería; para ser utilizado por el personal que labore dentro del proyecto.
<b>Nota 13</b> <b>Volúmenes</b> <b>Atención</b> <b>Consultas</b> <b>Prestamos</b>	<b>-</b> <b>de</b> <b>de</b> <b>y</b>	La cantidad promedio de solicitudes que se presentan mensualmente oscila entre 1000 y 2000 solicitudes; dentro de cada solicitud, se puede requerir entre 1 y 1000 expedientes; sin embargo, el promedio de respuestas mensuales se estima en un total de 17.000 unidades; por lo que se requiere que el contratista evalúe la capacidad instalada y el personal que se incorporará al proyecto para atender dichos volúmenes.

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
<b>Base de Datos</b>	<p>El contratista deberá tener una base de datos actualizada en tiempo real, la cual debe contener mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de Consulta.</li> <li>• Prioridad</li> <li>• Modalidad</li> <li>• Fecha y Hora de la Solicitud.</li> <li>• Nombre del Funcionario solicitante.</li> <li>• Nombre de la dependencia del funcionario solicitante.</li> <li>• Nombre del expediente solicitado (debe corresponder con el nombre en el inventario general)</li> <li>• ID Inventario General (este campo debe ser la llave foránea de interacción con la base de datos del Inventario General).</li> <li>• Numero de Caja y Carpeta en el Inventario General.</li> <li>• Fecha y Hora de entrega de la solicitud.</li> <li>• Cantidad de cajas prestadas.</li> <li>• Cantidad de Carpetas prestados.</li> <li>• Cantidad de Folios prestados.</li> <li>• Ruta Electrónica del Documento Digitalizado.</li> <li>• Fecha y hora de la Devolución al archivo central.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones.</li> <li>• Causales de Inatención.</li> <li>• Causales de demora en la devolución.</li> </ul> <p>Debe realizarse un registro por cada expediente solicitado. Dicha base se deberá entregar mensualmente con la factura, sin embargo, se podrá solicitar en cualquier momento de la ejecución del contrato.</p>
<b>Archivo de Certificaciones de NO Existencia</b>	<p>En todo momento el contratista debe mantener el archivo debidamente organizado de las certificaciones de no existencia con todos los soportes de la consulta como anexo a dichas certificaciones. Este archivo será entregado a FIDUPREVISORA S.A. una vez se finalice el contrato en soportes ORIGINALES.</p>
<b>Archivo de Formatos de Control de Préstamo</b>	<p>En todo momento el contratista debe mantener el archivo debidamente organizado de los formatos de control de préstamo. Este archivo será entregado a FIDUPREVISORA S.A. una vez se finalice el contrato en soportes ORIGINALES.</p>
<b>Informes de Gestión de Consulta y Préstamo</b>	<p>Con una periodicidad semanal, el contratista entregará a la supervisión del contrato Informe de las solicitudes de préstamo que no se encuentren atendidas en los tiempos estipulados en el contrato; aclarando en dicho informe las causales de la inatención o la demora en la atención, así mismo, se deberá especificar las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento con la atención a dichas solicitudes.</p>
<b>Repositorio de Imágenes digitales de los expedientes consultados</b>	<p>Se deberá entregar la documentación digitalizada según lo estipulado en la Aclaración de la Nota 5 de este literal. Así mismo, se debe entregar certificación del control de calidad al 100% de las imágenes, atendiendo a lo estipulado en la aclaración de la Nota 5 de este literal, el control de calidad por parte de FIDUPREVISORA S.A. se podrá realizar en cualquier momento y de forma aleatoria y en caso de no corresponder con lo estipulado contractualmente, el contratista deberá proceder a digitalizar nuevamente la totalidad del lote de los expedientes que se hubieran certificado.</p> <p>Para el Repositorio de imágenes el proveedor deberá disponer de una herramienta de software de tipo propietario y estar debidamente licenciada, no puede ser libre.</p> <p>Se debe garantizar el acceso mínimo de 6 usuarios concurrentes.</p>

**b) Custodia, Almacenamiento y Administración de archivo.**

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
<b>Soportes de producción y Unidades de almacenamiento</b>	<p>Se debe proveer las instalaciones adecuadas para custodia de soportes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel (tamaños Carta, Oficio, Planos DIN A1).</li> <li>• CD</li> <li>• Pendrive.</li> <li>• HDD</li> <li>• SSD.</li> <li>• Rollos de Microfilmación.</li> </ul>



	Así mismo, para los soportes papel, las unidades de almacenamiento son Cajas X200 y Cajas X300.																				
<b>Volúmenes</b>	<p>Cantidad de Rollos de Microfilmación: <b>2.383</b>            Cantidad de Cajas X200: 69.573 - <b>13914,6 ML</b>            Cantidad de Cajas X300: 2.868 - <b>956 ML</b>            Con un crecimiento aproximado del <b>10% anual</b>            * De acuerdo con la guía especificaciones para cajas y carpetas del Archivo General de la Nación – Norma NTC 5029.</p>																				
<b>Lugar de ubicación de la Bodega</b>	<p>El área destinada (en un único inmueble) para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá ser de total exclusividad para la documentación de FIDUPREVISORA S.A. y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones.</p> <p>De otra parte, se aclara que la documentación en soporte papel debe estar custodiada toda en una misma ubicación geográfica, y en caso de no contar con un deposito especial para la custodia de documentos en soporte magnéticos, ópticos y/o eléctricos en esta misma ubicación geográfica, se habilita al contratista para tener una ubicación alterna en la ciudad de Bogotá, para que se custodien estos documentos.</p> <p>Se aclara que la bodega puede ser de propiedad del oferente o en calidad de arrendamiento.</p>																				
<b>Sedes que deben ser soportadas</b>	<p>Se deberá soportar el servicio de transferencia primaria (<b>documentos que han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión para ser transferidos al archivo central</b>), incluyendo el transporte de dicha documentación desde las Regionales ubicadas en las ciudades de Barranquilla, Cartagena y Manizales hacia la Ciudad de Bogotá D.C. En todo caso también se relacionan otras ciudades en donde la Fiduciaria tiene sedes, lo cual se realiza a título informativo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CIUDAD</th> <th>DIRECCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>BUCARAMANGA</b></td> <td>CRA 28 # 49-61 EDF LA FAZENDA, BRR SOTOMAYOR</td> </tr> <tr> <td><b>CALI</b></td> <td>AV 6 NORTE # 20N-42 BRR SANTA MONICA CENTRAL</td> </tr> <tr> <td><b>IBAGUE</b></td> <td>CLL 37 BIS # 5-22 LC 110 EDF FONTAINEBLEAU</td> </tr> <tr> <td><b>MEDELLIN</b></td> <td>CRA 43B # 14-59 PS 1 LC 104 CENTRO DE NEGOCIOS ALCALA</td> </tr> <tr> <td><b>MONTERIA</b></td> <td>CLL 26 # 3-38 LC 3</td> </tr> <tr> <td><b>PEREIRA</b></td> <td>CLL 14 # 21-56 LC 6 EDF SANTORINI</td> </tr> <tr> <td><b>POPAYAN</b></td> <td>CLL 4 # 5-14 PS 1 SEDE ASOINCA</td> </tr> <tr> <td><b>RIOHACHA</b></td> <td>CRA 7 # 1-38 BRR CENTRO</td> </tr> <tr> <td><b>VILLAVICENCIO</b></td> <td>CLL 40 # 32-59 CENTRO</td> </tr> </tbody> </table>	CIUDAD	DIRECCION	<b>BUCARAMANGA</b>	CRA 28 # 49-61 EDF LA FAZENDA, BRR SOTOMAYOR	<b>CALI</b>	AV 6 NORTE # 20N-42 BRR SANTA MONICA CENTRAL	<b>IBAGUE</b>	CLL 37 BIS # 5-22 LC 110 EDF FONTAINEBLEAU	<b>MEDELLIN</b>	CRA 43B # 14-59 PS 1 LC 104 CENTRO DE NEGOCIOS ALCALA	<b>MONTERIA</b>	CLL 26 # 3-38 LC 3	<b>PEREIRA</b>	CLL 14 # 21-56 LC 6 EDF SANTORINI	<b>POPAYAN</b>	CLL 4 # 5-14 PS 1 SEDE ASOINCA	<b>RIOHACHA</b>	CRA 7 # 1-38 BRR CENTRO	<b>VILLAVICENCIO</b>	CLL 40 # 32-59 CENTRO
CIUDAD	DIRECCION																				
<b>BUCARAMANGA</b>	CRA 28 # 49-61 EDF LA FAZENDA, BRR SOTOMAYOR																				
<b>CALI</b>	AV 6 NORTE # 20N-42 BRR SANTA MONICA CENTRAL																				
<b>IBAGUE</b>	CLL 37 BIS # 5-22 LC 110 EDF FONTAINEBLEAU																				
<b>MEDELLIN</b>	CRA 43B # 14-59 PS 1 LC 104 CENTRO DE NEGOCIOS ALCALA																				
<b>MONTERIA</b>	CLL 26 # 3-38 LC 3																				
<b>PEREIRA</b>	CLL 14 # 21-56 LC 6 EDF SANTORINI																				
<b>POPAYAN</b>	CLL 4 # 5-14 PS 1 SEDE ASOINCA																				
<b>RIOHACHA</b>	CRA 7 # 1-38 BRR CENTRO																				
<b>VILLAVICENCIO</b>	CLL 40 # 32-59 CENTRO																				



<b>Recepción del Acervo Documental del Archivo Central</b>	<p>El contratista entrante debe coordinar con FIDUPREVISORA S.A. y el proveedor saliente, el proceso de recepción del acervo documental del Archivo Central. La documentación total de cajas X-200 y X-300 será recibida por el contratista a nivel de unidad de almacenamiento (caja), la cual estará sellada y rotulada mediante el uso de sticker con código de barras o en su respectiva marcación, partiendo del hecho de que el contenido de estas cajas contiene la documentación efectivamente entregada por el proveedor saliente.</p> <p>El CONTRATISTA entrante no será responsable de la documentación faltante de acuerdo a la entrega del CONTRATISTA saliente, por lo cual Fiduprevisora S.A. lo exonera de responsabilidad de los faltantes sobre la documentación recibida.</p> <p>El CONTRATISTA entrante será responsable de la administración y custodia de las nuevas transferencias, a partir de la suscripción del acta de inicio.</p> <p>No obstante lo anterior, se dispone de un plazo máximo de 3 meses para las labores de empalme.</p> <p>El contratista entrante deberá poner a disposición el personal y el medio de transporte para la recepción y traslado de la documentación, lo cual deberá estar contenido en la oferta económica por concepto de empalme.</p>
<b>Entrega del Acervo Documental del Archivo Central</b>	<p>El CONTRATISTA saliente debe coordinar con FIDUPREVISORA S.A. y el CONTRATISTA entrante, el proceso de recepción del acervo documental del Archivo Central, conforme lo contemplado en el acápite de Recepción del acervo documental del Archivo Central. No obstante, lo anterior se dispone de un plazo máximo de 3 meses para las labores de empalme.</p> <p>El contratista entrante pondrá a disposición el personal y el medio de transporte para la recepción y traslado de la documentación.</p>
<b>Horarios de Prestación del Servicio</b>	<p>La prestación del servicio tanto para Administración de Archivo como para Custodia y almacenaje deberá tener una disponibilidad de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.</p>
<b>Condiciones Técnicas de Almacenamiento y Custodia</b>	<p>La bodega donde el contratista disponga la custodia del acervo documental del Archivo Central deben cumplir con lo estipulado en la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 2527 de 1950.</li> <li>• Decreto 2620 de 1993.</li> <li>• Acuerdo 11 de 1996.</li> <li>• Acuerdo 048 de 2000.</li> <li>• Acuerdo 049 de 2000.</li> <li>• Acuerdo 050 de 2000.</li> <li>• Acuerdo 037 de 2002.</li> <li>• Decreto 2609 de 2012.</li> <li>• Acuerdo 06 de 2014.</li> <li>• Acuerdo 08 de 2014.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1080 de 2015.</li> <li>• Acuerdo 004 de 2015.</li> <li>• El Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-04-001.</li> <li>• El Sistema Integrado de Conservación de la FIDUPREVISORA S.A..</li> <li>• Y lo establecido en el formato FR-GAD-04-017 Verificación de especificaciones técnicas de custodia y bodegaje de archivo.</li> </ul> <p>Depósitos controlados que garanticen la permanente conservación de la información de agentes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuego</li> <li>• Dolo</li> <li>• Humedad</li> <li>• Robo</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Campos magnéticos</li> </ul> <p><b>Temperatura y humedad.</b></p> <p>Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.</p> <p>Las bodegas deben contar con sensores y actuadores de temperatura y humedad los cuales mantendrán la temperatura dentro de los rangos estipulados en la normatividad archivística, para cada tipo de soporte.</p> <p><b>Detección y extinción de incendios:</b></p> <p>La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de incendio. Medidas de seguridad industrial: sistemas de extinción de incendios, plan para establecer y capacitar brigadas de emergencia, planes de emergencia acorde al riesgo, señalización, rutas de evacuación. Cada bodega debe tener sistemas automáticos de aspersión y extintores con SOLKAFLAM o agentes secos.</p> <p><b>Prevención y detención de roedores e insectos:</b></p> <p>Para el control de roedores e insectos, cada tres (03) meses se debe fumigar, esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía experta y externa la cual deberá estar certificada para esta labor. De esta actividad se pasará informe y copia de la certificación al supervisor del contrato.</p> <p><b>Prevención y detención de hogos:</b></p> <p>Para los hongos, se debe tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hogos se reproducen en los medios magnéticos</p>
--	---



	<p>cuando alguno de estos aspectos no es contralado debidamente. Además, contar con estanterías adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo a la norma aplicable.</p>
<p><b>El traslado de cajas, expedientes y carpetas.</b></p>	<p>Para el desarrollo de todas las actividades y servicios ofertados por el proveedor, el mismo debe disponer del recurso de transporte necesario para llevar a cabo dichas labores (consulta, préstamo, transferencias primarias desde la sede central y las regionales, devolución de documentos, recepción de la documentación al proveedor anterior).</p>
<p><b>Sistema de control para la guarda y custodia de archivos documentales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de acceso de personal: el acceso del personal del CONTRATANTE a los depósitos de almacenamiento del CONTRATISTA debe ser restringido y autorizado únicamente por el supervisor del contrato previa solicitud del interesado por medio escrito o digital.</li> <li>• Sistemas Electrónicos de Control             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema de Circuito Cerrado de Televisión.</li> <li>✓ Sistema de identificación (nomenclatura por estantería).</li> <li>✓ Sistemas automáticos de extinción de incendios.</li> <li>✓ Controladores de temperatura y humedad.</li> <li>✓ Sensores de inundación y de humo.</li> <li>✓ Monitoreo durante las 24 horas del día.</li> </ul> </li> <li>• En caso de almacenamiento magnético de información se debe requerir:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un sistema de puesta a tierra y pararrayos cumpliendo el SIPRA; efectuar un BackUp diario en otra ciudad en caso de incendio o terremoto. De igual manera deberá montarse un Plan de Continuidad de Negocio asociado a la prestación del servicio, que incluya la ejecución de pruebas y/o simulacros.</li> <li>✓ Estaciones de trabajo, equipadas con sus correspondientes equipos de cómputo e infraestructura tecnológica actualizada incluyen UPS para todos los equipos y sistema de puesta a tierra y pararrayos.</li> <li>✓ Deberá cumplir con lo establecido en la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.</li> </ul> </li> </ul> <p>Adicionalmente y dando continuidad a los requisitos que debe cumplir el proveedor por circular básica 029 de 2014 la SFC, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponer de planes de contingencia y continuidad del servicio debidamente documentado. El supervisor del contrato, deberá verificar que los planes, en lo que corresponde a los servicios convenidos, funcionen en las condiciones esperadas.</li> <li>✓ Garantizar un canal seguro de comunicación para el envío y recepción de información confidencial con el CONTRATANTE.</li> <li>✓ Establecer procedimientos que permitan identificar físicamente, a los funcionarios contratados por parte del CONTRATISTA.</li> </ul>



ACLARACIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Nota 1 – Riesgo del Proceso de Recepción del Acervo Documental del Archivo Central.</b>	Si en el momento en que se esté recibiendo el acervo documental por unidad de almacenamiento, se llegará a cometer algún error que altere el orden del inventario entregado, el contratista entrante asumirá el costo y la realización nuevamente de dicho inventario, en un tiempo no mayor a 30 días hábiles. Lo anterior, con el fin de garantizar la continuidad del servicio objeto del contrato.
<b>Nota 2 – Inicio del proceso de custodia y almacenamiento.</b>	Las actividades de custodia, almacenamiento y administración de archivo, iniciaran desde la fecha que indique el acta de inicio suscrita por el contratista entrante con FIDUPREVISORA S.A.
<b>Nota 3 – Costos del proceso de recepción</b>	Durante el proceso de recepción del acervo documental las consultas que se generen como consecuencia de la administración del archivo serán asumidas por el contratista entrante para lo cual deberá llegar a un acuerdo con el contratista saliente.
<b>Nota 4 – Suministro de Insumos</b>	El contratista deberá dotar al personal de los insumos necesarios para llevar a cabo la labor de custodia y almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de Protección Personal.</li> <li>• Equipos de Cómputo.</li> <li>• Elementos de Papelería y Oficina.</li> <li>• Mobiliario de Oficina.</li> </ul>

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
<b>Certificación de Recepción Documental.</b>	El CONTRATISTA entrante tendrá la responsabilidad de certificar a FIDUPREVISORA S.A., la recepción física del acervo documental por cajas entregadas por el CONTRATISTA saliente.
<b>Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central</b>	En todo momento el contratista debe tener la base del Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central actualizada con los registros de los inventarios de las Transferencias recibidas de los archivos de gestión (dependencias); el cual debe contener la estructura mínima del Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación; así mismo, se debe incluir los siguientes campos a dicho base datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En préstamo (Campo que debe contener la descripción de SI o NO – Booleano).</li> <li>• Expediente Cerrado o en Gestión. (Este campo debe establecer si el expediente se encuentra cerrado o aún se encuentra en gestión)</li> <li>• Fecha de Cada Inserción Documental (esto para los expedientes que se han recibido aún en etapa de gestión).</li> <li>• Nombre de quien realiza Cada Inserción Documental.</li> <li>• Ruta del Documento Digitalizado.</li> <li>• Ubicación Topográfica (Deposito, Modulo, Estante, Entrepañó, Caja, Carpeta).</li> <li>• Fecha de Transferencia Documental.</li> <li>• Nombre del Archivo Electrónico del Inventario de la Transferencia Documental.</li> <li>• Ruta del Archivo del Inventario de la Transferencia Documental.</li> </ul>



	Esta base de datos debe estar actualizada en todo momento y se podrá solicitar en cualquier etapa de la ejecución contractual. Se entregará mensualmente copia de esta base de datos como soporte de la Factura. Así mismo, esta base será entregada junto al acta de liquidación del contrato.
<b>Formatos y Certificados de ejecución de procesos de limpieza y desinfección.</b>	El contratista deberá entregar copia de los soportes documentales de la ejecución de las actividades limpieza, desinfección y saneamiento ambiental que ejecute, según lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la FIDUPREVISORA S.A..

### c) Transferencia y Traslado

En este proceso se incluye la recepción de los documentos transferidos por las dependencias y regionales de FIDUPREVISORA S.A., siempre y cuando vengan con los respectivos inventarios documentales y cumpla con los criterios de organización establecidos en la normatividad externa y en el Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>Clasificación de la Recepción</b>	<p>El proceso de recepción de la documentación de los archivos de gestión se podrá clasificar en tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transferencia Primaria</b> – corresponde a la transferencia de expedientes cerrados que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y debe ser enviado al archivo central.</li> <li>• <b>Traslado</b> – corresponde a la transferencia de expedientes cerrados o en Gestión que aún no han cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, pero que por disponibilidad de espacio debe ser remitida para ser custodiada en el archivo central.</li> </ul> <p>En ambos casos los documentos que se remitan a la bodega del archivo central deben cumplir con los criterios de organización. Así mismo, tanto las cajas y carpetas almacenadas deberán estar rotuladas mediante el uso de sticker con código de barras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Custodia</b> – Corresponde a la documentación que no cuenta con ningún criterio de organización y que por disposición de la oficina productora, se solicita que el archivo central custodie dicha documentación; sin embargo, sobre este acervo no se adquiere responsabilidad de la organización, la cual debe ser realizada por el productor documental.</li> </ul>
<b>Punteo de la Documentación Recepcionada</b>	El contratista debe realizar la recepción de las transferencias documentales contra inventario, el cual deberá ser revisado en su totalidad frente al funcionario que hace la entrega; punteando cada una de las carpetas que se reciban frente a los criterios del Inventario Documental.
<b>Verificaciones de las condiciones de organización.</b>	La verificación debe contemplar los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• clasificación</li> <li>• Ordenación</li> <li>• Foliación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineación.</li> <li>• Depuración.</li> <li>• Limpieza.</li> <li>• Hoja de control y FUID;</li> </ul> <p>La muestra de revisión no debe ser inferior al 10% de lo recibido y debe garantizar un método aleatorio; en caso de no cumplir con los criterios se devolverá la documentación al productor y se lo capacitará para que realice los ajustes pertinentes, esta labor estará a cargo del contratista y se debe evidenciar registro escrito, es importante aclarar que la rotulación de las cajas y carpetas estará a cargo del contratista.</p>
<b>Recepción de la documentación por función y competencia</b>	El contratista debe recibir de las áreas solo aquellos documentos para archivo y carpetas que por función éstas generan; en caso contrario, deberá existir justificación de la unidad productora, señalando las causales por las cuales se hace necesario la custodia de dicha información. Esta justificación deberá quedar consignada en los respectivos formatos de transferencia.
<b>Rotulación de las unidades de conservación (carpetas)</b>	Se realizan las siguientes precisiones frente a la rotulación de carpetas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rotulación de las carpetas se debe hacer mediante el uso de un adhesivo que contenga la estructura del formato FR-GAD-04-022.</li> <li>• El adhesivo debe ser provisto por el contratista, el cual hará uso del inventario de cada transferencia para realizar la impresión de los adhesivos con el rotulo debidamente diligenciado.</li> <li>• Una vez aprobada la transferencia (el inventario y los criterios de organización) se remitirá el inventario documental electrónico, para que se realice la impresión de los adhesivos, los cuales serán entregados al productor documental para que realice la labor de colocar el adhesivo en las respectivas carpetas.</li> <li>• Una vez el productor documental informe que ha concluido la labor de rotulación de las carpetas, se procederá a recibir la transferencia física.</li> <li>• Para el caso de las transferencia por traslado (que pueden referir a expedientes en gestión) será responsabilidad del contratista realizar la impresión y colocación del adhesivo en cada carpeta, una vez el expediente llegue a su cierre; por lo que durante la recepción de la transferencia por traslado, se debe solicitar al productor documental que informe que expedientes se encuentran cerrados y cuales aún se encuentran en gestión.</li> </ul>
<b>Ubicación en mobiliario de archivo central</b>	La ubicación correspondiente en el mobiliario de archivo no podrá tardar más de dos (02) días, cuando éstas no superen las doscientas (200) cajas. En volúmenes superiores la ubicación no podrá superar los diez (10) días calendario.
<b>Recepción de documentos en calidad de Custodia</b>	Para el caso de los expedientes que se transfieren sin cumplir los criterios de organización y con previa autorización del supervisor del contrato y del jefe de la oficina productora (por escrito), esto se entenderá como transferencias en CUSTODIA, sobre los cuales únicamente se verificará la cantidad de carpetas y/o cajas entregadas y el inventario de dicha transferencia.
<b>Inserción de documentos a Expedientes en Gestión</b>	Toda vez que existen expedientes custodiados en el Archivo Central que aún se encuentran en proceso de trámite, las dependencias pueden realizar Transferencias para Inserción, por lo tanto, el proceso de inserción de documentos debe contemplar las siguientes características:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe sensibilizar a los productores respecto de las características que debe tener tanto el inventario como la documentación; teniendo en cuenta que estos documentos no deben ser foliados ni organizados, solamente se debe diligenciar un formato de inventario donde quede relacionado el expediente al cual debe ser insertado dicho documento.</li> <li>• Se debe realizar la inserción de estos documentos en los expedientes correspondientes teniendo en cuenta:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el expediente se encuentra debidamente organizado (clasificado, ordenado y descrito), se procederá a incorporar el documento en el que por cronología deba corresponder, se actualizará la foliación, la hoja de control y rotulación de carpeta, se ajustará la perfilación y se eliminará material metálico si esto lo requiere.</li> <li>- Si el expediente no cumple con criterios de organización completos, se debe proceder a insertar el documento al finalizar el expediente, sin actualizar la foliación, eliminando material metálico y se dejara registro de esta actividad en el inventario documental (registrando la fecha de la inclusión de estos documentos, el nombre del trabajador que realizo la revisión e inserción, los errores detectados en el expediente en los criterios de organización), así mismo, se deberá notificar al supervisor del contrato, al Centro de Recursos de Información y al funcionario que realizo la transferencia por inserción de los errores detectados en dicho expediente y que no permite realizar la inserción de forma correcta.</li> <li>- Si producto de la revisión del expediente se detecta que el documento ya existe en su interior, se notificara al funcionario que realiza la transferencia por inserción y al Centro de Recursos de Información de una posible duplicidad documental, esto con el propósito de determinar si se debe incorporar al final del expediente o se debe eliminar dicha duplicidad.</li> <li>- Todas las labores de organización producto de las inserciones deben ser atendidas según lo estipulado en el Manual de Gestión Documental y Control de Registros en el apartado de Organización Documental.</li> <li>- Si el número del expediente que se reporta por el funcionario, al que se debe insertar el documento, no existe en el archivo central, este documento se debe regresar al funcionario e informarle que hasta tanto no se realicen las labores de unificación del expediente en los archivos de gestión, no se permitirá la recepción de esta documentación.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Formatos de Inventario Único Documental de las Transferencias</b>	Para el procedimiento de transferencia o traslado se debe solicitar al productor, dos copias físicas del inventario, una de las cuales, se devolverá al productor debidamente firmada (junto con la fecha y nombre claro de quien recibe y quien entrega) en caso de quedar aceptada la transferencia, y una copia digital en formato Excel.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



	De estos archivos se debe crear una estructura de ficheros por Dependencia Productora que permita administrar la totalidad de los inventarios de transferencias primarias; así mismo, estos serán los documentos utilizados para la actualización de la base general del Inventario documental del Archivo Central.
<b>Base de Datos del Inventario General del Archivo Central</b>	<p>En todo momento el contratista debe contar con una única base de datos en la que reposen de forma unificada todos los inventarios de transferencias realizados por las dependencias de FIDUPREVISORA S.A., de forma independiente; a esta base de datos se deben almacenar cada uno de los inventarios allegados por las áreas.</p> <p>La actualización del inventario sistematizado no podrá ser mayor a cinco (05) días, a partir de la fecha de recibo de la transferencia.</p> <p>De otra parte, se deberá asignar la ubicación topográfica a cada una de las cajas y carpetas que ingresen al depósito del proveedor en donde reposa el archivo central de FIDUPREVISORA S.A.</p>
<b>Aclaración de Conservación</b>	Bajo ningún concepto se aceptará la custodia permanente de la documentación en estibas.

#### d) Organización de Documentos

Para la ejecución de las actividades de organización se deben tener en cuenta y aplicar de manera estricta las directrices estipuladas en la siguiente normatividad:

- Acuerdo 11 de 1996.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002.
- Acuerdo 037 de 2002.
- Minimanual de Organización Documental del AGN de 2003.
- Acuerdo 002 de 2004
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 05 de 2013.
- Acuerdo 002 de 2014. (dicho acuerdo será tenido en cuenta en los procesos de intervención de expedientes cerrados, con el fin de determinar la procedencia de la reordenación, la refoliación y la descripción documental – hojas de control; no obstante, los demás criterios (clasificación, foliación, limpieza, depuración, perfilación, pegado de documentos, primeros auxilios, rotulación, descripción documental – FUID y ubicación en mobiliario) no procede la aplicación de dicho Acuerdo)
- Acuerdo 006 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.
- Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-04-001.

CARACTERÍSTICAS Y/O ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>Volumen Organizar</b> a	FIDUPREVISORA S.A. cuenta con un total de 54.460 cajas para intervenir, que provienen de todas las dependencias de FIDUPREVISORA S.A. y contienen documentación relativa a todas las series y subseries que produce FIDUPREVISORA S.A.



	<p>Con relación a lo anterior, FIDUPREVISORA S.A. requiere la organización de mil 1.000 cajas por año teniendo en cuenta las tablas de retención año 2000 y 2005.</p>
<p><b>Revisión y ajuste del Inventario en Estado Natural</b></p>	<p>El contratista debe realizar la revisión del Inventario en Estado Natural que entrega FIDUPREVISORA S.A. esto con el fin de garantizar que las series y subseries corresponden con la clasificación de las TRD de 2000 y/o de 2005; en caso de existir discrepancias con la clasificación, se debe entregar informe a FIDUPREVISORA S.A. de los registros que presentan dichas inconsistencias.</p> <p>Una vez revisada la documentación en físico, en concurso con FIDUPREVISORA S.A. se determinará si se puede realizar identificación dentro del cuadro de clasificación o será necesario realizar valoración de dicha documentación de forma independiente.</p>
<p><b>Elaboración del Instructivo para la Intervención</b></p>	<p>Una vez se entregue el Inventario en Estado Natural revisado y filtrado de la documentación que se pretende intervenir, se determinará la cantidad de series a organizar.</p> <p>Por cada serie documental que se determine intervenir se debe diseñar junto con el productor documental y el Centro de Recursos de Información de FIDUPREVISORA S.A., el instructivo de intervención documental para dicha Serie/Subserie, esto con el fin de que esta sea la herramienta utilizada para los procesos de control de calidad y sobre este documento se valide la recepción a satisfacción del proceso de organización documental.</p>
<p><b>Clasificación de la Documentación</b></p>	<p>Una vez se entregue el inventario en estado natural, se procederá por parte del contratista a seleccionar cada uno de las unidades de conservación que contengan la documentación relacionada con cada una de las series que se estipulo intervenir; dicha selección requiere disponer esta documentación en un lugar independiente a los depósitos del archivo central, esto con el propósito de facilitar las posteriores labores de organización.</p> <p>Así mismo, para aquellos documentos que en el proceso de revisión del Inventario en Estado Natural haya lugar a reclasificar y por determinación del productor documental, se dispone incluirlos dentro de la clasificación de las series que se aprueben a ser intervenidas; el contratista, deberá realizar la selección de dicha masa documental e incorporarla dentro del proceso de organización de dicha serie o subserie.</p>
<p><b>Conformación y/o Unificación de los Expedientes</b></p>	<p>Al terminar la clasificación de la documentación y de haberse identificado en el inventario la necesidad de unificar expedientes o incorporar documentación suelta dentro de expedientes ya conformados, el contratista procederá a realizar dichas labores.</p> <p>Lo anterior para no caer en reprocesos de organización al finalizar la intervención o que se corra el riesgo de fraccionar la unidad documental (expediente).</p>
<p><b>Ordenación de los Documentos.</b></p>	<p>Concluida la labor de conformación y/o unificación de los expedientes a intervenir, se procederá a realizar la reordenación sobre los expedientes (unificado, en gestión o que por análisis de la ordenación de dicha documentación se requiera reordenar), sin embargo, si es aplicable lo estipulado dentro del Acuerdo 002 de 2014, se dejará registro escrito tanto</p>



		en el Instructivo de Intervención, como en las actas de reunión de elaboración de dichos instructivos. La ordenación debe respetar los principios estipulados en el marco normativo relacionado al principio de este literal.
<b>Limpieza y Depuración</b>		Durante el proceso de Ordenación el contratista deberá determinar la necesidad de depurar documentos duplicados o en blanco, sin embargo, estos documentos serán intervenidos así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dejarán al finalizar el expediente sin ser incorporados dentro de los ganchos</li> <li>• Se registrarán los datos de los folios duplicados a los que corresponden dentro del expediente.</li> <li>• Para el caso de los documentos en blanco se solicita que se proceda a la eliminación (se considera documento en blanco únicamente aquellos que no registren absolutamente ninguna información).</li> <li>• Los documentos identificados como duplicados se deberán registrar en el Formato Único de Inventario, con el fin de realizar las labores posteriores de revisión y depuración por parte de la FIDUPREVISORA S.A.</li> </ul>
<b>Fotocopia del Papel químico</b>		Al identificar documentos en soporte de papel químico (FAX, Facturas; Colillas u otros) que puedan generar pérdida de la información con posterioridad, se debe proceder al fotocopiado de dicha documentación con el fin de garantizar el acceso a esta en el mediano y largo plazo. El documento en papel químico se debe colocar al finalizar el expediente y se deben atender las mismas indicaciones de los documentos duplicados.
<b>Primeros Auxilios</b>		Las labores de primeros auxilios se deben realizar sobre cada uno de los documentos que presenten deterioro por dobleces o rasgaduras. Para llevar a cabo la unión de los documentos con rasgadura se deberá utilizar cinta Filmoplast P que debe ser provista por el contratista.
<b>Pegado de Documentos</b>		Los documentos que se encuentren dentro de los expedientes y que sean de tamaño inferior a media carta deberán ser pegados a una hoja tamaño carta de papel bond blanco (no reciclable). Para el pegado de documentos se deben utilizar adhesivos que no alteren la composición química del papel.
<b>Soportes Ópticos</b>		En caso de encontrar soportes ópticos (CD) dentro de los Expedientes a intervenir, se deberán eliminar los sobres plásticos en los que estos vienen almacenados y se deberá reemplazar por un sobre de papel bond de 75 gm; con los campos que permitan rescatar la información de Serie, Subserie, Expediente, Caja, Carpeta y Número de Folio dentro del Expediente. Cada sobre que contenga material óptico, será tomado como un folio.
<b>Foliación</b>		El proceso de foliación se realizará sobre los expedientes que requieran la intervención en reordenación o aquellos que presenten errores o faltantes en la foliación; sin embargo, se atenderá el Acuerdo 002 de 2014 en los casos que se permita. Para llevar a cabo la foliación, se respetaran las directrices del marco normativo incluido en el inicio de este literal.
<b>Descripción – Hoja de Control</b>		El proceso de descripción de la hoja de control se llevara a cabo sobre los expedientes que aun estén en etapa de gestión y para esto se deberá



	hacer uso del formato <b>FR-GAD-04-021</b> y las Tablas de Retención Documental.
<b>Incorporación en Unidades de Conservación</b>	Una vez terminado el proceso de organización a nivel de expediente, se podrá incorporar dentro de las unidades de conservación (Carpetas) correspondientes.
<b>Ordenación a nivel de Unidades Documentales</b>	Una vez se termina la organización de cada uno de los expedientes, se puede proceder a reordenar cada una de las series documentales según lo acordado en los instructivos de intervención (se hace claridad de esta ordenación con un ejemplo: para el caso de contratos derivados, una vez se organicen todos los expedientes de contratos, se procederá a reordenar el acervo documental respetando las vigencias y números de contrato por cada vigencia).
<b>Rotulación de las Unidades de Conservación y almacenamiento</b>	Concluida la labor de ordenación de unidades documentales, se procederá a realizar las labores de rotulación de las unidades de conservación y almacenamiento (Cajas y Carpetas), con los datos correspondientes para cada caso. Esto según los diseños suministrados por la FIDUPREVISORA S.A. tanto para Sticker y Rotulo de Caja. (Nota 3 de este literal)
<b>Descripción – Formato Único de Inventario Documental</b>	Una vez se concluya el proceso de rotulación, se debe realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de la documentación intervenida. Se deben habilitar un máximo de 5 campos de descripción independientes a los campos del Formato Único de Inventario Documental, estos con el fin de rescatar datos de búsqueda posterior; durante el proceso de creación del Instructivo de Intervención se determinaran cuáles son los metadatos de descripción para cada serie.
<b>Control de Calidad</b>	El control de calidad se realizará tanto por el contratista al 100% del producto entregado, del cual debe existir registro escrito y firmado por quien realiza la verificación y el coordinador, como por la FIDUPREVISORA S.A. quien dispondrá del personal necesario para realizar una verificación a un mínimo del 10% aleatorio de cada lote entregado; se aclara que la tolerancia al error en los procesos de organización será de máximo el 5% sobre el producto entregado.
<b>Ubicación en Mobiliario de Archivo</b>	Una vez terminado el proceso de control de calidad y aprobado por parte de FIDUPREVISORA S.A., se procederá a ubicar de forma definitiva la documentación en el mobiliario de archivo.
<b>Descripción – Formato Único de Inventario Documental – actualización de ubicación topológica</b>	Al concluir con la ubicación correspondiente se procederá a realizar la actualización del FUID con los datos de ubicación topológica, que permita la ubicación de la información posteriormente (Deposito, Modulo, Estante, Entrepaña, Caja y Carpeta)

ACLARACIONES ORGANIZACIÓN ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
<b>Nota 1 – Insumos Documentales</b>	FIDUPREVISORA S.A. entregará el Inventario en su Estado Natural y las Tablas de Retención Documental aprobadas y/o convalidadas
<b>Nota 2 – Facturación</b>	Para el proceso de facturación de las labores realizadas se tendrá en cuenta la cantidad de cajas y/o metros lineales entregado por



	FIDUPREVISORA S.A. al contratista para ser intervenido conforme al proceso de organización.
<b>Nota 3 – Insumos Organización</b>	<p>El oferente debe contemplar en su cotización los insumos de (cajas, carpetas y ganchos) que requiera para realizar las labores de organización del acervo documental.</p> <p><i>Cajas X-200</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones: Ancho 21cm, Alto 26,5Cm y Largo 40cm</li> <li>• Material: Cartón Kraft Corrugado de pared sencilla, sin embargo, debe cumplir con lo estimado en la NTC 4436:1999.</li> <li>• Resistencia: mínima de compresión vertical (RCV) de 790 o 930 Kgf/m y resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/ m<sup>2</sup>.</li> <li>• Recubrimiento Interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material posee un valor de pH inferior a 7, por lo que se hace necesario que el cartón sea recubierto al interior por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.</li> </ul> <p><i>Carpetas 4 Aletas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior, incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. No debe incluir adhesivos, cintas, pintas, hilos ni ganchos.</li> <li>• Materiales: Cartulina desacidificada de mínimo 240g/m<sup>2</sup> o de propalcote de 300 g/ m<sup>2</sup> o 320 g/ m<sup>2</sup>.</li> <li>• Reserva alcalina: Debe estar entre 3 % y 5 % expresada como carbonato de calcio.</li> <li>• Color y Tintas: Debe ser de color claro y los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo</li> <li>• Resistencia a la Oxidación: debe poseer un numero Kappa menor a 5, debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (&lt; 0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm respectivamente.</li> <li>• La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf)</li> </ul> <p><i>Adhesivos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.</li> <li>• No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.</li> <li>• Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura.</li> <li>• Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.</li> <li>• El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinilico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); éstos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino.</li> </ul> <p>Gancho plástico de dos piezas filamento tubular de 18 cm de capacidad.</p> <p><b>Nota:</b> El rotulo y dimensiones del mismo para el sticker y la tapa de la caja, serán entregadas conforme lo establecido en el Acta de Inicio para tal fin.</p>
<p><b>Nota 4 – Periodicidad de entrega de lotes.</b></p>	<p>Para la entrega de la documentación organizada se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista debe entregar Plan de Trabajo del proceso de organización, en el cual se estipule:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de Trabajadores que se Incluirán en el proceso, detallando el perfil y responsabilidades de cada perfil.</li> <li>Fechas de entrega de cada lote organizado.</li> <li>Cantidad de Trabajadores destinados al proceso de ajuste de las observaciones que se produzcan en el control de calidad realizado por FIDUPREVISORA S.A..</li> <li>Fechas de entrega de cada uno de los productos derivados del proceso de organización.</li> <li>Procedimiento detallado del control de calidad que realizará el contratista, informando los formatos y o documentos que se producirán a razón de dicho procedimiento.</li> <li>Diseño detallado del modelo de trabajo para la organización de los documentos (Línea de Producción o estaciones de trabajo independiente).</li> </ul> </li> </ul> <p>El plan de trabajo debe ser entregado en un plazo no superior a 20 días hábiles después de iniciada la ejecución del contrato; se debe tener en cuenta que el plan junto con el cronograma serán los instrumentos utilizados por la FIDUPREVISORA S.A. para determinar el grado de avance del proceso de organización y en caso de detectarse incumplimientos o desfases en las fechas y entregables propuestos en el plan, el contratista deberá realizar un rediseño del plan de trabajo que permita subsanar cualquier retraso, esto con el fin de garantizar la culminación de la actividad de organización documental dentro del plazo de ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el primer mes de ejecución se deben realizar las labores de revisión del Inventario en Estado Natural, elaboración y aprobación de los Instructivos de Intervención Documental.</li> <li>A partir del Segundo mes de ejecución contractual se debe realizar la entrega de cada lote de documentación organizada.</li> <li>El tamaño de cada lote corresponderá a la división del volumen total de documentos a organizar sobre la cantidad de meses de ejecución, sin embargo, no se podrán tener en cuenta el primer y último mes de la ejecución, lo anterior debido a que durante el primer mes se llevaran a cabo las actividades descritas en el punto anterior y</li> </ul>



	<p>durante el último mes se deberán realizar los respectivos ajustes que la FIDUPREVISORA S.A. solicite según las revisiones de control de calidad realizadas al último lote entregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez se entregue cada lote de organización, FIDUPREVISORA S.A. realizará las labores de control de calidad y de esta revisión se informará la recepción satisfactoria o se aclararan los ajustes que se deben realizar; los ajustes se deben realizar de forma paralela a la continuidad del proceso de organización y únicamente se entera como terminado el proceso de cada lote cuando FIDUPREVISORA S.A. certifique la recepción a satisfacción.</li> <li>• Únicamente se podrá incluir en la facturación los lotes que cuenten con la certificación de recepción satisfactoria por parte de la FIDUPREVISORA S.A.</li> </ul>
--	---

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
<b>Inventario en Estado Natural Actualizado</b>	Se debe entregar el Inventario en estado natural actualizado, al cual se le debe agregar el campo de Nombre de Serie/Subserie Actualizado ( en este se debe registrar el cambio de denominación de la serie y/o subserie documental derivado del proceso de Clasificación)
<b>Informe de Observaciones del Inventario en Estado Natural</b>	Una vez finalizado el proceso de revisión y ajuste del Inventario en Estado Natural y el de Clasificación Documental, el contratista debe entrega un informe detallado de cada uno de los ajustes y actualizaciones realizadas tanto al inventario como a la clasificación.
<b>Instructivo de Intervención Documental (a nivel de Serie/Subserie)</b>	El contratista deberá entrega UN (1) instructivo de intervención documental diseñado para cada una de las series/subseries documentales que se requiera intervenir y el proceso de organización no podrá dar inicio hasta tanto este documento no esté debidamente aprobado.
<b>Formato Único de Inventario Documental FUID</b>	Una vez concluido el proceso de organización, el contratista debe entrega el Formato Único de Inventario de la Documentación intervenida; el mismo debe contener la estructura del Formato FR-GAD-04-009, sin embargo, este formato debe ser modificado, al adicionar los 5 datos descriptivos (estos deben ser aclarados dentro de cada instructivo por cada serie), y debe ser alimentado según lo estipulado en el marco normativo de este literal.
<b>Actas de Control de Calidad</b>	Producto de los proceso de Control de Calidad, el contratista debe entregar los formatos de las Actas en las que se garantice la revisión realizada a cada uno de los criterios del proceso de organización (en esta acta se deben consignar las firmas del Funcionario Técnico que realiza las labores de control de calidad, y el Coordinador del Proyecto).
<b>Documentación Organizada</b>	El entregable principal de este servicio debe ser la documentación debidamente organizada y ubicada de forma definitiva en el mobiliario de archivo de las bodegas del Archivo Central.
<b>Plan de Trabajo</b>	El contratista debe entregar Plan de Trabajo del proceso de organización, en el cual se estipule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Trabajadores que se Incluirán en el proceso, detallando el perfil y responsabilidades de cada perfil.</li> <li>• Fechas de entrega de cada lote organizado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Trabajadores destinados al proceso de ajuste de las observaciones que se produzcan en el control de calidad realizado por FIDUPREVISORA S.A.</li> <li>• Fechas de entrega de cada uno de los productos derivados del proceso de organización.</li> <li>• Procedimiento detallado del control de calidad que realizará el contratista, informando los formatos y o documentos que se producirán a razón de dicho procedimiento.</li> <li>• Diseño detallado del modelo de trabajo para la organización de los documentos (Línea de Producción o estaciones de trabajo independiente).</li> </ul>
--	--

**e) Aplicación de Criterios de Disposición Final (Eliminación, Selección y Conservación Total)**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Revisión del Inventario Documental del Archivo Central.</b>	<p>El proceso de aplicación de los criterios de disposición final debe iniciar con la revisión del Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central, de esta revisión se debe informar a FIDUPREVISORA S.A. lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Cajas y metros lineales por cada Serie documental dentro del Inventario.</li> <li>• El punto anterior se debe realizar haciendo uso de las TRD de 2000 y de 2005, teniendo en cuenta que la aplicación de dichos instrumentos se realizara atendiendo a los periodos que correspondan respectivamente.</li> <li>• Debe entregarse el inventario de los expedientes que por fecha extrema final ya cumplieron el tiempo de retención establecido en el Instrumento de Gestión Documental (TRD o TVD).</li> </ul>
<b>Eliminación</b>	Una vez concluido el proceso de revisión del Inventario Documental y basado en cada uno de los entregables, se procederá a realizar la aplicación del proceso de eliminación según lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 y las demás normas aplicables en cuanto a eliminación documental se refieran.
<b>Selección</b>	Una vez concluido el proceso de revisión del Inventario Documental y basado en cada uno de los entregables, se procederá a realizar la aplicación del proceso de selección documental según lo estipulado en los Instrumentos de Gestión Documental (TRD y TVD), y la documentación que de este proceso se determine que deba ser eliminada, surtirá las actividades establecidas en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 y las demás normas aplicables en cuanto a eliminación documental se refiera.
<b>Conservación Total</b>	Una vez concluido el proceso de revisión del Inventario Documental y basado en cada uno de los entregables, se procederá a identificar los expedientes que deben ser conservados totalmente, a estos se les deberá realizar la revisión en cuanto criterios de organización se refiere y se registrará en el Inventario Documental el detalle de la observación de cumplimiento o incumplimiento de uno o varios o todos los criterios de organización. Así mismo, se deberá disponer esta documentación en un depósito independiente al cual se le asignara el nombre de Archivo Histórico.



ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
<b>Inventario de la Documentación a Eliminar</b>	El contratista debe entregar inventario de los expedientes que por aplicación de las TRD y/o TVD deben surtir directamente el proceso de eliminación. Lo anterior en el Formato Único de Inventario Documental <b>FR-GAD-04-009</b>
<b>Registro de Publicación en Portal WEB.</b>	Una vez entregado el inventario de documentos a eliminar, se debe proceder a publicar por 30 días dicho inventario en el portal WEB, de esta publicación se debe dejar registro electrónico con la fecha de publicación y la fecha de supresión del portal WEB con las evidencias pertinentes. En caso de presentarse observaciones externas al proceso de eliminación, se deberán atender dichas observaciones y se realizarán las correcciones que corresponda. De todo lo anterior se debe disponer la creación de un expediente que contenga la trazabilidad de todas las actuaciones del proceso de eliminación documental.
<b>Acta de aprobación de Eliminación</b>	En caso de haber cumplido los 30 días publicado y no presentarse observaciones al respecto o en su defecto haber corregido aquellas observaciones que lo permitan; se procederá a presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo los soportes respectivos para solicitar la aprobación de la eliminación de la documentación; de dicha sesión se debe acopiar el Acta de Comité en el cual se aprueba la eliminación y se incorporara al expediente de dicha eliminación documental.
<b>Acta de Destrucción de la Documentación</b>	Una vez aprobada la eliminación de los documentos, se procederá a realizar las gestiones pertinentes para llevar a cabo la destrucción física y efectiva de todo el acervo documental.  Así mismo, se deben publicar los inventarios documentales definitivos que registran la documentación eliminada; dicha publicación se realizara de forma permanente.
<b>Inventario de la Documentación que se conservara totalmente</b>	El contratista debe entregar inventario de los expedientes que por aplicación de las TRD y/o TVD deben surtir directamente el proceso de conservación total. Lo anterior en el Formato Único de Inventario Documental <b>FR-GAD-04-009</b>
<b>Informe del cumplimiento de los criterios de organización de la documentación que se Conservara Totalmente</b>	El contratista entregará informe detallado de la revisión de criterios de organización que se realicen a la documentación de conservación total, en dicho informe se deberán notificar a la FIDUPREVISORA S.A. todas las observaciones y errores detectados en la organización de estos expedientes y esta cifra se reportara a nivel de porcentaje por serie, lo anterior con el fin de tener un diagnóstico del estado actual de la documentación que se considera de carácter Histórico para FIDUPREVISORA S.A. y posteriormente sea el insumo para justificar procesos de intervención con miras a realizar las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación
<b>Inventario de la Documentación que surtirá el proceso de selección</b>	El contratista debe entregar inventario de los expedientes que por aplicación de las TRD y/o TVD deben surtir el proceso de selección. Lo anterior en el Formato Único de Inventario Documental <b>FR-GAD-04-009</b> .



	<p>Así mismo, se deben entregar dos inventarios independientes derivados del primer inventario, uno en el cual se listen los documentos que serán eliminados y el otro en el cual se listen los documentos que serán conservados totalmente.</p> <p>Cada uno de estos listados surtirá el procedimiento de eliminación o conservación total según lo anteriormente expuesto.</p>
<b>Informe de las actividades de aplicación de criterios de selección</b>	<p>El contratista entregara informe detallado de las actividades realizadas para seleccionar o desechar cada uno de los expedientes que debían surtir el proceso de selección, incluyendo en este informe los criterios cualitativos y/o cuantitativos que se tuvieron en cuenta para realizar el proceso en cada serie documental.</p>
<b>Disposición final de información digital</b>	<p>Una vez finalizado el contrato; el contratista entregará la información digital relacionada con el objeto del contrato, para ello se generará un acta con su respectivo inventario que contendrá como mínimo los siguientes campos:</p> <p>Nombre del archivo Tamaño en disco. N° de folios. Formato.</p> <p>La información digital deberá ser eliminada de manera segura de cualquier repositorio, esta labor será observada y avalada por la Dirección de Seguridad de la Información de FIDUPREVISORA S.A. y el supervisor del contrato.</p>

#### f) Aclaraciones Generales del proceso

ACLARACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Control de calidad</b>	<p>El CONTRATISTA dispondrá como mínimo de un profesional de Calidad Documental en el Centro de Acopio de Bogotá, el cual se encargará de realizar el control de calidad a nivel nacional del 90% de las unidades documentales, verificando organización y calidad de la documentación en físico y en la base de datos que este disponga, la cual puede tener acceso el supervisor del contrato.</p> <p>Igualmente, este profesional deberá estar capacitado para realizar controles a cada una de las actividades que se realicen en el proceso de archivo (trasferencias, organización, etc.) para lo cual deberá suministrar informes mensuales actualizados y soportes para cada uno de ellos.</p>
<b>Re-loteo / Re-procesos:</b>	<p>Errores que son cometidos por el CONTRATISTA y que deben ser reprocesados, por ejemplo, el envío erróneo de un documento al flujo de trabajo que no era, al tratarse de un error interno, EL CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades para corregirlos, las cuales impactan los tiempos y movimientos requeridos para cumplir con los Acuerdos de niveles de servicios. De estos se dejarán evidencia en la respectiva consulta.</p> <p>Los re-loteos / re-procesos que son causa de errores cometidos por el CONTRATISTA, deben ser asumidos por el mismo, por lo tanto, éstos no se facturarán.</p>



<b>Administración de Archivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El CONTRATISTA deberá efectuar el monitoreo y control del servicio, mediante seguimiento periódico realizando auditorías internas para lo cual deberá programar cada cuarenta y cinco (45) días visitas sin costo para FIDUPREVISORA S.A.</li><li>• El valor de desplazamiento para las auditorías internas, serán por cuenta del CONTRATISTA y debe ser contemplado en el valor del recurso humano solicitado e inmerso en la oferta económica. Así mismo el CONTRATISTA deberá contar con auditores externos al proyecto para realizar estas auditorías.</li><li>• Entregar copia de los resultados de estas auditorías a FIDUPREVISORA S.A.</li><li>• El CONTRATISTA deberá suministrar y garantizar los equipos y el talento humano en cada uno de los servicios contratados, de acuerdo al equipo mínimo requerido en el numeral 4.4.1 <i>Equipos de cómputo y elementos de oficina</i> y 4.4.2. <i>Talento Humano</i>.</li></ul>
<b>Información confidencial</b>	<p>Para la cotización de este servicio, los oferentes interesados se obligan a no divulgar información confidencial entendiéndose por ésta: cualquier información jurídica societaria, técnica, financiera, comercial, de salud, seguridad social, estrategias de mercadeo, y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de las partes y/o relacionada con su estructura organizacional, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, de la que tenga conocimiento o a la que tenga acceso una parte por cualquier medio y por cualquier circunstancia en virtud del presente ejercicio de cotización.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, los oferentes interesados en cotizar se obligan a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la Información Confidencial, de tal forma que no sea conocida por terceros.</li><li>b. No editar, copiar, compilar o reproducir por cualquier medio la Información Confidencial.</li><li>c. No utilizar la Información Confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos, negocios y/o actividades de cualquier tipo, distintas a aquellas acordadas y/o previamente autorizados por la otra parte mediante documento escrito.</li><li>d. Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la Información Confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en el presente documento.</li></ol> <p>Los oferentes interesados en cotizar este servicio desde ahora aceptan y declaran que toda la Información Confidencial es de propiedad exclusiva de FIDUPREVISORA S.A., y que les ha sido o les será revelada únicamente con el propósito de permitir la participación dentro del proceso de invitación a cotizar.</p>



<p><b>Restricciones sobre el software ofertado</b></p>	<p>Para el manejo de la información y del software el CONTRATISTA se obliga a acatar la normatividad legal existente y los reglamentos internos de FIDUPREVISORA S.A.</p> <p>El oferente debe suministrar el software de escaneo y digitalización de documentos (que permita ajustes, recorte, corrección, eliminación de hojas en blanco, parametrización de las características de digitalización), para lo cual debe especificar en su cotización cuales son las características técnicas del aplicativo.</p> <p>FIDUPREVISORA S.A. suministrará los puestos de trabajo para el personal del CONTRATISTA que labore en sus instalaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Todos los costos y gastos que se deriven de la implementación de la infraestructura física tales como: adecuaciones de infraestructura, envíos e instalación de equipos y capacitación será asumidos por el CONTRATISTA.</p>
<p><b>Normas de seguridad informática y físicas a ser aplicadas</b></p>	<p>EL CONTRATISTA se obliga a acatar los parámetros y exigencias establecidos en la reglamentación interna de FIDUPREVISORA S.A., en lo que corresponde a las directrices de seguridad de la información y físicas. Cualquier falta a las directrices podrá constituirse como una causal de incumplimiento del contrato y dará lugar a la terminación inmediata del mismo, con exigencia de las garantías correspondientes si es el caso, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar conforme a la ley.</p> <p>El sistema de gestión documental (software) ofertado deberá proveer registros de logs de la actividad de los usuarios y sobre las consultas realizadas que se relaciona con la gestión del servicio brindado a FIDUPREVISORA S.A.</p> <p>El contratista deberá contar con una matriz de roles y perfiles actualizadas de los usuarios que hacen uso del sistema de gestión documental, donde se especifique: usuario, nombre de funcionario rol- estado (Activo-Inactivo)</p> <p>El contratista debe proveer mecanismos que garanticen que no se presenten fugas de información relacionadas con impresiones, ediciones de documentos, captura de pantallas, tomas de fotografías o envío a correos personales.</p> <p>El contratista debe garantizar que se han efectuado pruebas de vulnerabilidades y/o ethical hacking sobre el sistema de gestión documental y la infraestructura tecnológica que soporta la prestación del servicio.</p> <p>El contratista debe garantizar que los equipos en los cuales se almacena y escanea la información cuente con suites de seguridad que eviten la infección por malware que pueda poner en riesgo la seguridad de la información digitalizada.</p>



	El contratista debe contar con políticas de backup con el fin de garantizar que se realiza el respaldo y restauración de la información relacionada con la prestación del servicio.
<b>Identificación de personal que depende del contratista</b>	Con el objeto de distinguir al personal del CONTRATISTA y de sus terceros contratados, de los funcionarios de planta de FIDUPREVISORA S.A., el CONTRATISTA se obliga a carnetizar y/o asumir el mecanismo más idóneo que facilite la mencionada distinción.

## 4.2 Actividades Generales

Además de las actividades consignadas para cumplir con el objeto a cotizar, el alcance general, y las condiciones del servicio, se requiere que el oferente tenga en cuenta las siguientes observaciones:

1. Apoyar al Profesional encargado del Centro de Recursos de Información en el seguimiento a cada una de las áreas del nivel central sobre aplicación de Tablas de Retención documental.
2. Utilizar todos los formatos que FIDUPREVISORA S.A., haya diseñado para cada uno de los procesos de archivo. La Fiduciaria suministrará los formatos y la reproducción estará a cargo del Proponente.
3. Dar el uso confidencial requerido a las bases de datos y al resto de información que en ejercicio del contrato llegue a manipular.
4. Capacitar y retroalimentar al personal que incorpore para la ejecución del contrato, dejando registro del proceso de inducción y capacitación en los informes mensuales debe presentar.
5. Instruir a los todos funcionarios de FIDUPREVISORA S.A. en los procesos de gestión documental, haciendo uso de los espacios y medios tecnológicos que requiera para este propósito, dichas capacitaciones deberán realizarse a más tardar en el segundo (02) mes de ejecución del contrato y así sucesivamente cada seis (06) meses, según la ejecución, para contemplar la totalidad de los procedimientos de gestión documental.
6. Contemplar dentro del costeo de su oferta lo correspondiente a la recepción de los documentos en custodia a los que se refiere el archivo y lo correspondiente a la operación de empalme dentro de FIDUPREVISORA S.A.
7. Realizar el proceso de empalme entre el contratista saliente con el contratista entrante con el fin de llevar a cabo la operación con las condiciones descritas en el alcance general, y las condiciones del servicio requeridas.
8. Es obligación del CONTRATISTA para la liquidación del contrato, realizar entrega de la base de datos del inventario documental en los términos que le indican en el alcance general, y las condiciones del servicio requeridas.

## 4.3 Lugar de prestación del servicio

4.3.1. Para la custodia y almacenamiento de documentos físicos el sitio designado como bodega por el OFERENTE para la prestación del servicio a contratar deberá estar ubicado en un único lugar (inmueble) dentro de la ciudad de Bogotá o sus alrededores.

4.3.2. El contratista deberá garantizar, un espacio que cumpla con las condiciones ambientales y legales establecidas para el almacenamiento de medios magnéticos generados con ocasión a las actividades propias de la Fiduciaria.

4.3.3. FIDUPREVISORA S.A. requiere presencia de personal del OFERENTE en sus oficinas relacionadas a continuación:



<b>SEDES BOGOTÁ</b>	
<b>OFICINA PRINCIPAL</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 72 # 10 – 03
<b>CENTRO COMERCIAL AV CHILE</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 73 # 10 – 83 torre C piso 6
<b>EDIFICIO DAVIVIENDA</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Carrera 11 # 71 – 73
<b>Dirección de PEC</b>	Edificio La Arboleda, ubicado en la Carrera 7 # 32-93
<b>DEFENSA JUDICIAL</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Carrera 7 # 32 - 93
<b>REGIONALES</b>	
<b>CAU CARTAGENA</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle Larga No 9A – 45 con Callejón San Antonio Esquina
<b>CAU MANIZALES</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 64 A #23C – 56
<b>CAU BARRANQUILLA</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Carrera 51B # 76 – 136 Oficina 101

\*FIDUPREVISORA S.A. podrá modificar las direcciones antes enunciadas, de conformidad con sus necesidades.

#### 4.4 Especificaciones técnicas mínimas requeridas

La cotización deberá incluir los costos de especificaciones técnicas mínimas requeridas, las cuales sirven de base para el contrato a suscribir, así:

##### 4.4.1 Equipos de cómputo y elementos de oficina

Para el desarrollo normal de la operación el oferente deberá cotizar el suministro de papelería y oficina requeridas para la prestación del servicio.

FIDUPREVISORA S.A. suministrará únicamente los puestos de trabajo, equipos de cómputo y los puntos de datos y eléctricos (regulado y normal) para la prestación del servicio dentro de sus instalaciones en Bogotá, Oficinas Regionales (Cartagena, Barranquilla y Manizales) al personal que por la operación requiera cada uno de estos ítems.

##### 4.4.2 Talento Humano



El CONTRATISTA tendrá a cargo el pago de salarios y prestaciones sociales del personal a su cargo, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. FIDUPREVISORA S.A. podrá solicitar, en cualquier momento, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los documentos en los que consten los pagos por los conceptos descritos con antelación.

Será de la autonomía y responsabilidad del oferente que resulte seleccionado la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de convivencia dispuestas por FIDUPREVISORA S.A. y las leyes que regulen lo correspondiente a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

Es de anotar que FIDUPREVISORA S.A., no tendrá ningún tipo de relación civil o laboral con los trabajadores a cargo del CONTRATISTA ni con ningún tipo de personal que esté vinculado con este.

El OFERENTE deberá garantizar que el personal mínimo requerido de archivo de gestión tenga disponibilidad de tiempo completo y en caso de ausencias laborales deberá garantizar el reemplazo del recurso humano.

El OFERENTE deberá analizar bajo su responsabilidad y riesgo la cantidad del personal a ofertar que requiere para la correcta ejecución del contrato.

La relación de personal que se muestra a continuación, se refiere al personal mínimo requerido conforme a la necesidad que tiene Fiduprevisora S.A. en sus oficinas para soportar la actividad del archivo de gestión.

#### Personal Mínimo Requerido para el Archivo de Gestión en Fiduprevisora S.A.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	COORDINADOR DE PROYECTO
<b>TRANSFERENCIAS</b>	
2	AUXILIAR
<b>ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO DE RADICACIÓN</b>	
2	AUXILIAR
<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO</b>	
1	TECNICO DE GESTIÓN
<b>PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO (PAGOS)</b>	
1	TECNICO
4	AUXILIAR
<b>PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL FOMAG</b>	
2	AUXILIAR
<b>PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE GERENCIA DE OPERACIONES</b>	
1	AUXILIAR
<b>PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN REGIONALES</b>	
1	TECNICO BARRANQUILLA



1	TECNICO CARTAGENA
1	TECNICO MANIZALES

**PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN EN FIDUPREVISORA S.A.**

PERSONAL	REQUISITOS DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA
Coordinador de Proyecto	Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Profesional en Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de sistemas con especialización en Ciencias de la Información y la documentación , Especialización En Archivística Especialización En Documentación Digital, Gestion Del Conocimiento Y De La Información	Tres (3) años de experiencia certificada en coordinación de proyectos similares al objeto contractual, experiencia en aplicación de TRD y TVD.
Técnicos de Administración y custodia – Archivo de gestión y/o Técnicos de Organización	Técnico en Gestión Documental y/o Administración de Documentos.	Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.
Auxiliar de Administración y Custodia – Archivo central / Auxiliar de Organización Documental	Estudiante de archivo – Puede homologar por un año de experiencia en archivo adicional, siempre y cuando acredite su formación Bachiller Académico.	1 año de experiencia específica en archivo.

FIDUPREVISORA S.A. se reserva el derecho de verificar la idoneidad de cada una de las personas utilizadas por el CONTRATISTA para el desarrollo de la operación y en caso tal de considerarlo, podrá pedir el cambio de cualquiera de estas.

Para que el oferente interesado tenga presente al momento de adelantar su cotización, las responsabilidades de cada perfil son las siguientes:

**FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN EN FIDUPREVISORA S.A.**

**Coordinador de proyecto:**

1. Deberá ser el interlocutor en primera instancia entre el supervisor que designe la FIDUPREVISORA S.A. y el contratista.
2. Coordinar el proceso de administración y custodia del acervo documental, el de organización de los documentos.



3. Velar por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a los términos de referencia, la propuesta y el Contrato
4. Presentar oportunamente los informes requeridos por la Fiduciaria y el Supervisor.
5. Se requiere de este una disponibilidad presencial permanente, sin embargo, deberá asistir en los tiempos y lugares que se requiera y acuerde.
6. Coordinará el proceso de Administración del Archivo.
7. Garantizar la entrega oportuna de los requerimientos.
8. Garantizar la actualización de los inventarios documentales del Archivo.
9. Administrará el 100% del archivo y garantizará el cumplimiento de todas las actividades establecidas.
10. Socializar con el equipo de trabajo las indicaciones recibidas mediante actas de control de actividades asignadas.
11. Deberá ceñirse a los procesos y procedimientos con los que cuenta la Fiduciaria, así como a las políticas que regulan cada servicio.
12. Atender y solucionar de manera oportuna los requerimientos y dudas de los funcionarios en materia de Consulta y Préstamo, Transferencias Documentales, Organización Documental (aplicando la normatividad interna, normatividad externa y formatos del SIG).
13. Coordinar y velar por el proceso de Administración y Actualización de inserciones del archivo de gestión.
14. Coordinar el proceso de Organización de los documentos que reposan en el Archivo y la entrega de los productos que de este se derivan.
15. Garantizar la calidad del proceso de organización.
16. Atender y solucionar de manera oportuna los requerimientos y dudas de la FIDUPREVISORA S.A. en los términos del proceso de Organización Documental que reposan en el Archivo.
17. Apoyar en la elaboración de los Instructivos de Organización por cada Serie y/o Subserie que se intervenga.
18. Controlar la asistencia y las labores que debe adelantar el personal a cargo.
19. Otras designadas por supervisión.

### Técnicos.

1. Atender las Consultas y Préstamos de acuerdo a las prioridades de las diferentes áreas de Fiduprevisora S.A.
2. Mantener actualizado el inventario de recepción, devoluciones, préstamos y transferencias documentales.
3. Realizar el control de calidad del proceso de organización, consulta, préstamo y Transferencias Documentales.
4. Presentar Informes solicitados por la supervisión.
5. Recibir las indicaciones del coordinador respecto del procedimiento para organizar cada serie documental.
6. Verificar con el área productora de cada uno de los documentos, la aplicación de las TRD, para los traslados y transferencias primarias al archivo central con base en el FUID.
7. Realizar la organización, clasificación, ordenación, foliación (conformación de expedientes) del archivo de gestión.
8. Verificar la descripción de la hoja de control para las transferencias primarias y traslados de documentos hacia el archivo central.
9. Otras designadas por supervisión.

### Auxiliares.



1. Realizar las labores de consulta y préstamo de la documentación.
2. Incorporar los documentos que harán parte de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión.
3. Realizar los procesos de organización de los expedientes que se reciban en el archivo y sobre los cuales se requiera a solicitud de la FIDUPREVISORA S.A. que se organicen en el archivo central.
4. Recibir los expedientes que sean transferidos, verificando y garantizando las condiciones de la transferencia.
5. Realizar el proceso de digitalización de los documentos que se soliciten por medios digitales.
6. Atender a las indicaciones impartidas por el Coordinador y los Técnicos.
7. Realizar las actividades inherentes al proceso de organización documental según las especificaciones determinadas en el literal d) del numeral 4.1.
8. Atender las indicaciones impartidas por el Coordinador y los Técnicos.
9. Entregar los productos terminados para que surtan el proceso de control de calidad.
10. Apoyar en los procesos de inserción de documentos que se requieran en los expedientes que ya hubieran trabajado, actualizando la rotulación, hoja de control y formato único de inventario.
11. Apoyar el proceso de consultas sobre los expedientes que tengan a cargo y sobre los cuales se presenten requerimientos.
12. Ubicar los expedientes dentro de las unidades de almacenamiento y estas a su vez en el mobiliario, otorgando a cada una la información de ubicación topológica.

#### **Equipos de cómputo y elementos de oficina para el Archivo de Gestión en las instalaciones de Fiduprevisora S.A.**

FIDUPREVISORA S.A. suministrara los puestos de trabajo y equipos de cómputo que se requieran para la prestación del servicio dentro de sus instalaciones en Bogotá y Oficinas Regionales.

## **CAPÍTULO V**

### **5. DEL CONTRATO.**

El contrato que se suscribirá como resultado de la evaluación final que se realice dentro del presente proceso de selección, se regirá por las disposiciones que a continuación se señalan y en especial, por las cláusulas que contenga la minuta final del contrato que se suscribirá por las partes.

#### **5.1 TÉRMINO PARA FIRMA DEL CONTRATO E INICIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO**

Una vez ACEPTADA la oferta del Proponente favorecido, se deberá suscribir el correspondiente contrato, conforme lo establecido en el cronograma de la presente Invitación.

El contratista deberá entregar a FIDUPREVISORA S.A., las garantías establecidas en el contrato junto con el recibo de pago de la prima de la garantía, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. La póliza de seguros debe ser otorgada por una compañía establecida en el país y vigilada por la Superintendencia Financiera.



El supervisor designado por FIDUPREVISORA S.A.

En el evento en que EL CONTRATISTA no constituya estas garantías, FIDUPREVISORA S.A., podrá dar por terminado el contrato sin ninguna indemnización a favor del CONTRATISTA, según lo que se establezca en el mismo, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

FIDUPREVISORA S.A. podrá modificar las direcciones antes enunciadas, de conformidad con sus necesidades.

## 5.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor total del contrato corresponderá al valor de la oferta económica ACEPTADA, el monto de los recursos se encuentra amparado por medio de:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6329 del 28 de febrero de 2019
- Acuerdo Presupuestal N° 01 de 2019 y Certificación del Acta de Junta Directiva No. 371 de fecha 25 de febrero de 2019.

## 5.3 FORMA DE PAGO

El pago del valor del contrato se hará bajo la modalidad de mes vencido, previa certificación y validación de la prestación efectiva del servicio por medio de autorización escrita por parte del supervisor, El pago de estos dineros lo realizará EL CONTRATANTE de la siguiente forma:

1. Pagos mensuales por la administración, almacenaje y custodia del acervo documental.
2. Pagos mensuales sujetos al volumen de metros lineales de cajas organizadas en el archivo central, cumpliendo con las normas archivísticas por ley 594 de 2000 y demás normas.

Las facturas se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación de la misma y con la certificación del supervisor en la que conste el recibo a satisfacción de los servicios y elementos objeto del contrato.

Para efectuar los pagos se debe presentar la certificación de revisor fiscal y/o representante legal en el que se indique el pago al sistema de seguridad social integral, aporte fiscales y parafiscales de sus empleados con fecha de expedición no superior a (30) días.

## 5.4 OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

### 5.4.1 GENERALES.

1. Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003.
2. El contratista debe garantizar que el sitio de almacenamiento del archivo estará ubicado dentro de la ciudad de Bogotá o sus alrededores.
3. El contratista debe garantizar el transporte de las cajas de archivo de las instalaciones del contratista saliente que actualmente las custodia, hasta el lugar designado por el contratista entrante para tal fin, velando por la integridad de las mismas y su contenido.



4. Verificación, recepción y transporte de transferencias documentales de los archivos de gestión.
5. Preparación de los documentos solicitados en consulta y préstamo para digitalización teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y seguridad de la información.
6. Designar un interlocutor Técnico y logístico (Coordinador) entre FIDUPREVISORA S.A. y el contratista.
7. Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todo el personal (el contratista deberá vincular laboralmente mediante contrato de trabajo el personal ofrecido), equipos, herramientas, y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el objeto.
8. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con LA FIDUPREVISORA S.A.
9. Elaborar y presentar, los informes e Indicadores mensuales, final y de liquidación y los solicitados por la FIDUPREVISORA S.A.
10. Deberá entregar informe mensual al supervisor del contrato respecto de las solicitudes que se encuentran pendientes de respuesta con tiempos vencidos, la gestión adelantada respecto de cada uno, las necesidades para llevar a cabo la atención y los tiempos estimados para dar cierre a cada solicitud.
11. Presentar mensualmente al supervisor el informe donde se detallen los servicios prestados por servicio cotizado y se cobre conforme la propuesta allegada, adjuntando a dicho informe los soportes correspondientes para verificar el cumplimiento de cada uno de los servicios.
12. Realizar una entrega efectiva de los documentos solicitados por las diferentes áreas.
13. Realizar el control de calidad de las actividades realizadas
14. Asistir a los comités técnicos o reuniones realizadas por LA FIDUPREVISORA S.A. que con ocasión del contrato pueda disponer o conocer.
15. Custodiar el archivo documental organizándolo en cajas de referencia (X-200 y X-300), del mismo modo lo correspondiente a los rollos de documentos microfilmados y sus respectivas copias.
16. Transporte de las cajas del archivo central de FIDUPREVISORA S.A. hasta las instalaciones designadas para el cumplimiento del objeto contractual.
17. Verificar, recibir y transportar la documentación objeto del programa anual de transferencias tanto de la oficina principal como de las regionales hasta la sede del archivo central, velando por la integridad de la misma y sin que se generen cobros adicionales por este concepto.
18. Actualizar en base de datos el inventario documental del archivo central de FIDUPREVISORA S.A.
19. Cumplir con las condiciones dispuestas por la ley, para el archivo y custodia de documentos, además de las dispuestas en el capítulo de PRESTACION DE SERVICIO de los términos de referencia que hacen parte del presente contrato.
20. Preparar los inventarios documentales de las series cuya disposición final sea la eliminación, con el objeto de someterlos a aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo de la Fiduciaria.
21. Garantizar la atención de los requerimientos que lleguen vía correo electrónico institucional creado para tal fin, atendiendo las buenas prácticas y conceptos de la ITIL, sistematizando y controlando la totalidad de las consultas durante la custodia y administración del archivo central, y de esta manera se garantice la entrega oportuna de la información, así como la trazabilidad de la misma.
22. Contar con el equipo necesario para la visualización y procesamiento de imágenes que se encuentran en los rollos microfilmados.



23. Proveer a los empleados a su cargo los elementos de protección personal para el desarrollo de la labor archivística.
24. Asignar un espacio de consulta con dos (02) puestos, con equipo de cómputo y mobiliario adecuado, para cuando los funcionarios de la FIDUPREVISORA S.A. requieran hacer consultas en las instalaciones o bodega del CONTRATISTA.
25. Mantener las condiciones óptimas ambientales y de infraestructura dentro de los depósitos de la bodega del archivo, para evitar el deterioro del mismo.
26. Proveer los medios técnicos y tecnológicos para acceder a la información en los procesos de consulta, según las condiciones definidas en el componente técnico de la presente invitación.
27. Garantizar la prestación del servicio a los usuarios de 8:00 a.m. a 6.00 p.m., de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m. a 12.00 m.
28. Recibir la totalidad de la documentación en las direcciones del proveedor saliente (Calle 63A No 28 - 31, como en la bodega 136 del parque empresarial Portos Sabana 80 – vía Siberia Cota entrada parcelas).

#### 5.4.2 ESPECIFICAS.

1. El CONTRATISTA debe atender las solicitudes ordinarias y urgentes, dentro de los términos definidos para cada una.
2. El CONTRATISTA deberá contar en sus instalaciones con el equipo tecnológico necesario para la visualización de los rollos de microfilm; dicho equipo puede contar con las funcionalidades necesarias para convertir directamente el fotograma a PDF,
3. El CONTRATISTA se obliga a atender por regla general las solicitudes realizadas por el CONTRATANTE a través del correo electrónico institucional definido para tal fin.
4. El CONTRATISTA deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre todas las solicitudes y guarde histórico y trazabilidad de las mismas.
5. El CONTRATISTA se obliga a realizar el proceso de fumigación y desinfección, en caso que los procesos de saneamiento de FIDUPREVISORA no cumpla con la normatividad archivística.
6. El CONTRATISTA deberá llevar estrictos controles de préstamos basados en las Tablas De Retención Documental, diseñadas para cada área por el CONTRATANTE.
7. El CONTRATISTA deberá Certificar la No Existencia la Documentación que no encuentre, la cual se dirigirá al solicitante, al supervisor del contrato y al coordinador del Centro de Recursos de Información.
8. El CONTRATISTA deberá recibir, trasladar, validar y custodiar las cajas, expedientes, carpetas y demás documentos entregados en físico para consulta del CONTRATANTE conforme lo establezca FIDUPREVISORA S.A. para la ciudad de Bogotá y las demás requeridas a nivel nacional.
9. El CONTRATISTA deberá realizar control de calidad a las imágenes digitalizadas e indexadas que se suban en su sistema de gestión, con un muestreo del 90% dentro del mes correspondiente a la digitalización e indexación de los documentos.
10. El CONTRATISTA deberá dotar de equipos de cómputo, equipos de digitalización, equipo de consulta de rollos de microfilm, elementos de protección personal e insumos de oficina y papelería; para ser utilizado por el personal que labore dentro del proyecto.
11. El CONTRATISTA deberá tener una base de datos actualizada en tiempo real, la cual debe contener mínimo los siguientes datos:

- Numero de Consulta.
- Prioridad
- Modalidad
- Fecha y Hora de la Solicitud.



- Nombre del Funcionario solicitante.
  - Nombre de la dependencia del funcionario solicitante.
  - Nombre del expediente solicitado (debe corresponder con el nombre en el inventario general)
  - ID Inventario General (este campo debe ser la llave foránea de interacción con la base de datos del Inventario General).
  - Numero de Caja y Carpeta en el Inventario General.
  - Fecha y Hora de entrega de la solicitud.
  - Cantidad de cajas prestadas.
  - Cantidad de Carpetas prestados.
  - Cantidad de Folios prestados.
  - Ruta Electronica del Documento Digitalizado.
  - Fecha y hora de la Devolución al archivo central.
  - Observaciones.
  - Causales de Inatención.
  - Causales de demora en la devolución
12. El CONTRATISTA deberá mantener el archivo debidamente organizado de las certificaciones de no existencia con todos los soportes de la consulta como anexo a dichas certificaciones.
  13. El CONTRATISTA deberá entregar a la supervisión del contrato Informe de las solicitudes de préstamo que no se encuentren atendidas en los tiempos estipulados en el contrato
  14. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos de especificaciones técnicas de custodia y bodegaje de archivo
  15. El CONTRATISTA deberá proveer las instalaciones adecuadas para custodia de soportes magnéticos, ópticos y/o electrónicos.
  16. El CONTRATISTA deberá garantizar que el espacio destinado se encuentre en un solo inmueble para el almacenamiento de la documentación del archivo central sea de total exclusividad para la documentación de FIDUPREVISORA S.A.
  17. El CONTRATISTA deberá soportar el servicio de transferencia primaria incluyendo el transporte de dicha documentación a las ciudades de Barranquilla, Cartagena, Manizales y/o ciudades en las cuales FIDUPREVISORA S.A. lo requiera.
  18. El CONTRATISTA deberá coordinar con FIDUPREVISORA S.A. y el proveedor saliente, el proceso de recepción del acervo documental del Archivo Central, para efectos de empalme.
  19. El CONTRATISTA deberá tener una disponibilidad de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
  20. La bodega donde el contratista disponga la custodia del acervo documental del Archivo Central debe cumplir con lo estipulado en la siguiente normatividad:
    - Decreto 2527 de 1950.
    - Decreto 2620 de 1993.
    - Acuerdo 11 de 1996.
    - Acuerdo 048 de 2000.
    - Acuerdo 049 de 2000.
    - Acuerdo 050 de 2000.
    - Acuerdo 037 de 2002.
    - Decreto 2609 de 2012.
    - Acuerdo 06 de 2014.
    - Acuerdo 08 de 2014.
    - Decreto 1080 de 2015.
    - Acuerdo 004 de 2015.
    - El Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-04-001.
    - El Sistema Integrado de Conservación de la FIDUPREVISORA S.A.



- Y lo establecido en el formato FR-GAD-04-017 Verificación de especificaciones técnicas de custodia y bodegaje de archivo.
- 21. El CONTRATISTA deberá coordinar con FIDUPREVISORA S.A. y el proveedor entrante, el proceso de entrega del acervo documental del Archivo Central, para efectos de empalme.
- 22. El CONTRATISTA para efectos del empalme de entrega, en caso de errores asumirá el costo y la realización nuevamente del inventario con toda la aplicación de la técnica archivística
- 23. El CONTRATISTA deberá dotar al personal de los insumos necesarios para llevar a cabo la labor de custodia y almacenamiento
- 24. Dentro del procedimiento de recepción el CONTRATISTA debe informar al SUPERVISOR DEL CONTRATO los daños o deterioros identificados en los documentos o unidades de almacenamiento y conservación.
- 25. El CONTRATISTA deberá contar con la base del Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central actualizada con los registros de los inventarios de las Transferencias recibidas de los archivos de gestión (dependencias); el cual debe contener la estructura mínima del Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación.
- 26. El CONTRATISTA deberá entregar copia de los soportes documentales de la ejecución de las actividades limpieza, desinfección y saneamiento ambiental que ejecute, según lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la FIDUPREVISORA S.A.
- 27. El CONTRATISTA deberá realizar la recepción de las transferencias documentales contra inventario, el cual deberá ser revisado en su totalidad frente al funcionario que hace la entrega.
- 28. El CONTRATISTA deberá recibir de las áreas solo aquellos documentos para archivo y carpetas que por función éstas generan; en caso contrario, deberá existir justificación de la unidad productora, señalando las causales por las cuales se hace necesario la custodia de dicha información.
- 29. El CONTRATISTA deberá realizar el procedimiento de inserción para el caso de los expedientes que se custodian dentro del archivo central y que aún están en trámite (gestión).
- 30. El CONTRATISTA deberá contar con una única base de datos en la que reposen de forma unificada todos los inventarios de transferencias realizados por las dependencias de FIDUPREVISORA S.A., de forma independiente a esta base de datos se deben almacenar cada uno de los inventarios allegados por las áreas, tanto en formato digital como en formato físico, estos debidamente organizados.
- 31. El CONTRATISTA deberá aplicar de manera estricta las directrices estipuladas en la siguiente normatividad:
  - Acuerdo 11 de 1996.
  - Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo 042 de 2002.
  - Acuerdo 037 de 2002.
  - Minimanual de Organización Documental del AGN de 2003.
  - Acuerdo 002 de 2004
  - Ley 1581 de 2012.
  - Decreto 2609 de 2012.
  - Acuerdo 05 de 2013.
  - Acuerdo 002 de 2014. (dicho acuerdo será tenido en cuenta en los procesos de intervención de expedientes cerrados, con el fin de determinar la procedencia de la reordenación, la refoliación y la descripción documental – hojas de control; no obstante, los demás criterios (clasificación, foliación, limpieza, depuración, perfilación, pegado de documentos, primeros auxilios, rotulación, descripción documental – FUID y ubicación en mobiliario) no procede la aplicación de dicho Acuerdo)
  - Acuerdo 006 de 2014.
  - Decreto 1080 de 2015.



- Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-04-001.
32. El CONTRATISTA deberá diseñar junto con el productor documental y el Centro de Recursos de Información de FIDUPREVISORA S.A., el instructivo de intervención documental para las Series/Subseries que se definan para el proceso de Organización de Documentos.
  33. El CONTRATISTA deberá seleccionar cada uno de las unidades de conservación que contengan la documentación relacionada con cada una de las series que se estipulo intervenir.
  34. El CONTRATISTA deberá determinar la necesidad de depurar documentos duplicados o en blanco, e informar de estos mediante inventario al supervisor y al coordinador del Centro de Recursos de Información.
  35. El CONTRATISTA deberá realizar las labores de primeros auxilios sobre cada uno de los documentos que presenten deterioro por dobleces o rasgaduras.
  36. El CONTRATISTA deberá realizar el proceso de foliación sobre los expedientes que requieran la intervención en reordenación o aquellos que presenten errores o faltantes en la foliación
  37. El CONTRATISTA deberá realizar las labores de rotulación de las unidades de conservación y almacenamiento (Cajas y Carpetas), con los datos correspondientes para cada caso.
  38. El CONTRATISTA deberá realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de la documentación intervenida.
  39. El CONTRATISTA deberá realizar la actualización del FUID con los datos de ubicación topológica, que permita la ubicación de la información posteriormente (Deposito, Modulo, Estante, Entrepáño, Caja y Carpeta)
  40. El CONTRATISTA deberá entregar Plan de Trabajo del proceso de organización, con los criterios definidos por FIDUPREVISORA S.A., el cual deberá ser entregado en un plazo no superior a 8 días después de iniciada la ejecución del contrato.
  41. Realizar la aplicación del proceso de eliminación según lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y las demás normas aplicables en cuanto a eliminación documental se refieran,
  42. Realizar la aplicación del proceso de selección documental según lo estipulado en los Instrumentos de Gestión Documental (TRD y TVD), y la documentación que de este proceso se determine que deba ser eliminada, surtirá las actividades establecidas en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y las demás normas aplicables en cuanto a selección documental se refiera,
  43. Identificar los expedientes que deben ser conservados totalmente, a estos se les deberá realizar la revisión en cuanto criterios de organización se refiere y se registrará en el Inventario Documental el detalle de la observación de cumplimiento o incumplimiento de uno o varios o todos los criterios de organización,
  44. Entregar inventario de los expedientes que por aplicación de las TRD y/o TVD deben surtir directamente el proceso de eliminación
  45. Publicar por 30 días dicho inventario en el portal WEB, de esta publicación se debe dejar registro electrónico con la fecha de publicación y la fecha de supresión del portal WEB con las evidencias pertinentes
  46. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo los soportes respectivos para solicitar la aprobación de la eliminación de la documentación
  47. Realizar las gestiones pertinentes para la entrega de la documentación al proveedor que realizara la destrucción física y efectiva del acervo documental que del proceso de eliminación se determine.
  48. Entregar inventario de los expedientes que por aplicación de las TRD y/o TVD deben surtir directamente el proceso de conservación total
  49. Entregar informe detallado de la revisión de criterios de organización que se realicen a la documentación de conservación total, en dicho informe se deberán notificar a la



- FIDUPREVISORA S.A. todas las observaciones y errores detectados en la organización de estos expedientes y esta cifra se reportara a nivel de porcentaje por serie
50. Entregar inventario de los expedientes que por aplicación de las TRD y/o TVD deben surtir el proceso de selección

## 6. PROHIBICIÓN:

Queda absolutamente prohibido al **CONTRATISTA** tercerizar y/o subcontratar a otra persona natural o jurídica, para ejecutar el objeto del contrato a celebrar, no obstante, es preciso aclarar que para la contratación del personal requerido para el desarrollo de las actividades del contrato, el CONTRATISTA podrá utilizar las alternativas que presenta el ordenamiento jurídico para la vinculación de dicho personal.

### 6.3 GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de FIDUPREVISORA S.A., una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, amparando los riesgos que a continuación se detallan:

- **Cumplimiento del Contrato:** Por un monto igual al treinta (30%) por ciento del valor del contrato y que su vigencia sea igual al término de duración del mismo y doce (12) meses más.
- **Calidad del Servicio:** Por un monto igual al treinta (30%) por ciento del valor del contrato y que su vigencia sea igual al término de duración del mismo y doce (12) meses más.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por 2.000 SMLV y con una vigencia igual al término de duración del Contrato y sus prórrogas.
- **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Por el cinco (5%) por ciento del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados:** Por un monto igual al treinta (30%) por ciento del valor del contrato y que su vigencia sea igual al término de duración del mismo y doce (12) meses más contados a partir del acta de recibo a satisfacción de los elementos.
- **Póliza de Daños Materiales:** Por treinta (30%) por ciento del valor del contrato por el término de ejecución del contrato, la cual permite otorgar la cobertura de Hurto/ sustracción e Incendio para cubrir los soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos del archivo de FIDUPREVISORA.

En todo caso, las garantías deberán constituirse inicialmente por un (1) año y deberán actualizarse anualmente, de acuerdo a la duración total del mismo.

En el evento de que el contratista no constituya estas garantías, o éstas no sean renovadas en cada una de las anualidades durante la vigencia del CONTRATO, FIDUPREVISORA S.A., podrá dar por



terminado el contrato sin indemnización alguna a favor del contratista, según lo que se establezca en el mismo.

## 6.4 CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato ni la ejecución de ninguna de las actividades contratadas a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin el consentimiento previo y escrito de la FIDUPREVISORA S.A.

## 6.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

FIDUPREVISORA S.A., mantendrá una permanente supervisión de la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, la cual estará a cargo de la **DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA** quien verificará el desarrollo y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales

Serán funciones del Supervisor del CONTRATO (Dirección de Recursos Físicos de FIDUPREVISORA S.A.), las siguientes:

1. Tramitar la Suscripción Presupuestal como requisito de ejecución del presente Contrato.
2. Elaborar y tramitar la respectiva Acta de Inicio del presente Contrato.
3. Requerir al **CONTRATISTA**, a efectos de que realice la constitución y renovación de las garantías para los eventos de suscripción del acta de inicio, modificaciones al **CONTRATO** y demás documentos que se llegaren a suscribir en el desarrollo del mismo.
- 4.
5. Impartir instrucciones y recomendaciones al **CONTRATISTA** sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria.
6. Adoptar las medidas de control necesarias que garanticen la ejecución del Contrato.
7. Expedir la certificación escrita sobre el cumplimiento y aceptación de los productos del contrato y de las obligaciones del **CONTRATISTA**.
8. Verificar permanentemente y dejar las constancias en los informes de supervisión, sobre el cumplimiento legal del **CONTRATISTA** respecto del pago de los aportes parafiscales y aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Parafiscales, de conformidad con las normas vigentes al momento de la firma del presente instrumento, así como aquellas que se expidan y le sean aplicables hasta su terminación.
9. Vigilar y Supervisar las actividades del **CONTRATISTA**, verificando el cumplimiento eficaz y oportuno de las mismas.
10. Colaborar con EL **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del Contrato, velando porque tenga acceso a la información que conforme al objeto contractual se requiera.
11. Adelantar las gestiones previstas en el **CONTRATO** en cuanto a la activación del régimen sancionatorio del mismo (Penal Pecuniaria), para lo cual deberán:
  - a. Elaborar y suscribir los documentos relativos a los requerimientos que se eleven al **CONTRATISTA**, en el evento en que objetivamente se configure un incumplimiento a una o varias de las obligaciones pactadas en el **CONTRATO**.
  - b. Realizar el análisis de las respuestas o descargos que emita el **CONTRATISTA**, en razón a los requerimientos realizados por motivo de incumplimiento de una o varias de las



obligaciones del CONTRATO y, determinar si objetivamente estas se encuentran fundadas, o si hay lugar a continuar con el trámite del régimen sancionatorio del CONTRATO.

- c. Emitir la comunicación final, en donde se determine si finalmente hay lugar a aplicar las sanciones previstas en las cláusulas respectivas, o si los argumentos expuestos por el CONTRATISTA se encuentran objetivamente fundados y no hay lugar a que se configure incumplimiento.
12. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades propuesto por el CONTRATISTA e informar oportunamente su incumplimiento para efectos de hacer efectivas las garantías.
13. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus cláusulas pactadas.
14. Realizar los trámites tendientes a la liquidación del Contrato.
15. Realizar la efectiva Evaluación de Proveedores conforme a lo establecido en los procedimientos internos del CONTRATANTE.
16. Las demás que se requieran para la supervisión del Contrato.

## 6.6 IMPUESTOS Y GASTOS

Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, así como también los impuestos a que haya lugar.

## 6.7 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el evento en que surja alguna diferencia entre las partes por razón o con ocasión del contrato, buscarán en primer término una solución directa mediante conciliación o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o a una parte de ellas ambas convienen someter el asunto al conocimiento a la autoridad judicial competente.

La presentación de la propuesta dentro o con ocasión de la presente INVITACIÓN a cotizar no genera obligación para FIDUPREVISORA S.A. para seleccionar y/o celebrar el contrato.

Los efectos de la presente disposición no se extienden al régimen sancionatorio de que tratan las cláusulas “*Penalidad*”, toda vez que la naturaleza jurídica de las sanciones no configura una controversia que derive de la relación contractual, sino del incumplimiento de las obligaciones del contrato por parte del CONTRATISTA.

## 6.8 RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

El **CONTRATISTA** se compromete a mantener en secreto todos los datos concernientes al desarrollo del presente objeto contractual y se abstendrá de utilizar para fines distintos de los expresamente pactados, cualquier información que el **CONTRATANTE** le pueda facilitar a efectos del cumplimiento del presente contrato, esta obligación persistirá de forma indefinida incluso con posterioridad a la terminación de la relación contractual.

El deber de confidencialidad desaparecerá en aquellos supuestos en los que la información en cuestión haya devenido del dominio público. El **CONTRATISTA** adoptará cuantas medidas sean precisas y



razonables, a fin de que los terceros no puedan acceder a la información confidencial facilitada por el **CONTRATANTE**.

**EL CONTRATANTE** se compromete a considerar como documentación confidencial, todos aquellos materiales que reflejen las propuestas de ideas, creaciones y planes de campañas publicitarias que le presente el **CONTRATISTA** y que aquel rechace, y en consecuencia no podrá hacer ningún uso por sí mismo o por parte de terceros de dicha documentación y así mismo, deberá adoptar cuantas medidas sean precisas a fin de que terceros no puedan acceder a dicha documentación creada y desarrollada por el **CONTRATISTA**.

Para tal efecto, en consideración a lo establecido en la legislación vigente y a lo dispuesto por las normas que regulan la materia, toda información que circule, se conozca, se solicite, se transfiera a través de canales alternos y medios de distribución digital o análoga conocidos o por conocer deberán reunir los siguientes requisitos de confidencialidad, calidad y seguridad:

**a) Duración de confidencialidad:** La obligación a que se refiere el apartado anterior, tendrá vigencia aún después de concluida la relación principal entre el Contratista y el Contratante, por un período de un (1) año contados a partir de la fecha de terminación de la presente **CONTRATO**, con el fin de proteger la confidencialidad de todos los intereses anteriormente descritos.

**b) Información confidencial:** Tendrá el carácter de confidencial toda información que repose en los archivos, sea esta comercial, profesional, técnica, administrativa y financiera, así como a la que tenga acceso la parte receptora con ocasión de o en desarrollo de las actividades de esta oferta, cualquiera que sea la forma en que se pueda llegar a conocer la información, y cualquiera que sea el formato en que se conserve ésta, en adelante la Información Confidencial.

**c) Propiedad Industrial:** En virtud de este servicio el Contratista y el Contratante se obligan a no divulgar ni revelar, en forma alguna, datos, especificaciones, técnicas, secretos, métodos, sistemas y en general cualquier mecanismo relacionado con la tecnología e información a la cual tendrán acceso y que será revelada por una parte a la otra. En caso de existir alguna duda en cuanto si alguna información es un secreto comercial esta deberá ser tratada como confidencial y, por ende, estará sujeta a los términos de este **CONTRATO**.

**d) Propiedad de la información:** Los datos, información y resultados que sean revelados por una parte a la otra o a los que tenga acceso el receptor de la misma serán propiedad de la parte revelante y constituyen un secreto industrial de esta y por lo que el receptor no podrá divulgarlos sin la autorización expresa y por escrito de la parte revelante. En lo no previsto en esta condición, se aplicará lo dispuesto en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina “Régimen de Protección de Propiedad Intelectual”; Ley 256 de 1996 “Ley de Competencia Desleal” y demás leyes civiles, mercantiles y penales que en el futuro las adicionen, aclaren o modifiquen.

**d) Exclusiones:** No obstante lo previsto anteriormente, esta condición no aplicará a ninguna información que el Contratista y/o el Contratante puedan demostrar que:

- Estaba en el dominio público al momento de su divulgación.
- Después de su divulgación, fue publicada, o bien llega a formar parte del dominio público sin que esto represente falta alguna por la parte receptora.
- Fue recibida después de su divulgación de una tercera parte que tenía el derecho legítimo de divulgar tal información.
- Fue independientemente desarrollada por la parte receptora sin referencia a la información confidencial de la parte que la suministra.



- Estaba en posesión de la parte receptora al momento de su divulgación.

**e) Deber de reserva:** El Contratista y el Contratante reconocen el dominio de la información a la cual tendrán acceso y que será revelada por una parte a la otra, obligándose a administrarla, guardarla, custodiarla y conservarla bajo la más estricta reserva. Para tal efecto deberá usar las medidas de seguridad que sean necesarias para manejar la Información Confidencial, manteniendo un grado de cuidado eficaz.

El Contratista y el Contratante se abstendrán de revelar a cualquier título la Información Confidencial a personas distintas de sus empleados, contratistas y dependientes, y sólo para efectos de la ejecución de esta oferta. El Contratista y el Contratante adoptarán las medidas necesarias para instruir a tales personas acerca del cumplimiento de esta obligación, salvo que exista orden de autoridad competente.

**f) Manejo de documentación:** Toda documentación en medio físico o magnético que reciba el Contratista y/o el Contratante que será revelada por una parte a la otra, en desarrollo de las actividades del presente **CONTRATO** deberá ser devuelta a la parte que la revela.

**g) Efectividad, Confiabilidad y Eficiencia de la Información:** La información que sea recopilada, poseída, manejada, intercambiada, distribuida o almacenada debe ser pertinente, oportuna, correcta, útil, veraz. Además, deberá haber sido obtenida de forma transparente y lícita, y debe ser creíble, fidedigna, y sin error.

**h) Integridad y disponibilidad de la Información:** La información debe conservarse en un lugar seguro y disponible en el momento necesario, en los dispositivos disponibles y sólo para quien lo precise, y esté autorizado en debida forma, proporcionando herramientas y procesos que permitan encriptarla, descifrarla, actualizarla y eliminarla.

**i) Seguridad información:** Las partes deberán manejar mecanismos de cifrado usando hardware de propósito específico, o software, o una combinación de los anteriores para el envío y recepción de información confidencial intercambiada por cualquier medio.

**j) Consecuencias:** El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas, dará lugar al pago de una indemnización a favor del Contratante y/o del Contratista, por los perjuicios directamente causados, sin perjuicio de la facultad de hacer cesar los efectos del presente **CONTRATO**.

**k) Restitución y/o Destrucción de la Información:** El Contratista y/o el Contratante, se restituirán mutuamente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del Contrato, o cuando la otra parte lo solicite, toda la información incluyendo cualquiera copia recibida o generada de éste o por cuenta de éste, o en desarrollo del presente **CONTRATO**.

En el evento de realizar la destrucción de la información, la parte que la destruya deberá presentar el certificado de Destrucción de la información confidencial dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del Contrato y/o a la solicitud efectuada por la otra parte.

En caso de incumplimiento injustificado de esta obligación, el **CONTRATISTA** deberá pagar al **CONTRATANTE** una suma de dinero equivalente a **UN MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES**, liquidada al momento en que se declare tal incumplimiento. El procedimiento para imponer esta sanción será el establecido en este contrato para la imposición de la cláusula penal.



## 6.12 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con ocasión a la suscripción del presente contrato, así como en el desarrollo de sus actividades previas, de ejecución, terminación y conexas; las partes reconocen que podrá realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen. Por lo anterior, las partes asumen los siguientes compromisos:

- a) El **CONTRATANTE** podrá suministrar información de naturaleza personal al **CONTRATISTA** para el desarrollo del presente objeto contractual, la cual puede corresponder a los datos de sus trabajadores, colaboradores, aliados, directivos, proveedores, clientes, usuarios y cualquier otro titular de información con el cual tenga relación. Por lo anterior, el **CONTRATANTE** se obliga a gestionar ante los titulares de información personal, las autorizaciones, avisos y demás requisitos exigidos por la normatividad aplicable para el desarrollo del tratamiento de datos personales, quedando el **CONTRATISTA** supeditado exclusivamente a realizar tratamiento de datos personales bajo el marco de las siguientes finalidades autorizadas:
  1. Realizar actividades de verificación, control y seguimiento de la calidad y niveles de servicio, con miras a permitir el monitoreo y verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales del **CONTRATISTA** por parte del **CONTRATANTE**.
  2. Presentar reportes e informes asociados a la ejecución del objeto contractual conforme a los requerimientos del **CONTRATANTE** o de las autoridades públicas competentes.
- b) El suministro de información de naturaleza personal del **CONTRATANTE** al **CONTRATISTA**, no podrá considerarse como cesión o transferencia de información personal en los términos de la ley 1581 de 2012. Por consiguiente, el **CONTRATANTE** mantendrá su condición de responsable del tratamiento mientras que el **CONTRATISTA**, en su rol de encargado del tratamiento procederá a limitar la recolección, uso, almacenamiento, circulación o disposición de la información a las actividades específicamente relacionadas con la ejecución del presente objeto contractual o al desarrollo de las instrucciones específicas del **CONTRATANTE**.
- c) El **CONTRATISTA** podrá realizar actividades que involucren tratamiento de datos personales, para lo cual el **CONTRATISTA** declara que ha implementado las medidas jurídicas, técnicas y organizacionales que promuevan las adecuadas condiciones de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal objeto de tratamiento tanto al interior de su Organización como frente a sus terceros aliados, vinculados o asociado. Estas medidas deberán ser aplicadas incluso en los eventos en que el tratamiento de datos personales involucre el eventual registro de información personal dispositivos definidos por el **CONTRATANTE**, así como en aquellos directa e indirectamente suministrados por el **CONTRATISTA**.
- d) En caso de requerirlo, el **CONTRATISTA** podrá contratar o acordar con un tercero subcontratista la prestación de los servicios para coadyuvar la efectiva ejecución del objeto de este contrato, en cuyo caso, el **CONTRATANTE** autoriza a el **CONTRATISTA** para que permita a dicho tercero el tratamiento de los datos personales del **CONTRATANTE**,



comprometiéndose el **CONTRATISTA** a regular su relación con el tercero, estableciendo que el tratamiento de datos personales se limitará únicamente a la ejecución o consecución de las instrucciones recibidas por el **CONTRATANTE**, que no aplicará o utilizará la información con fines distintos al que figure en el contrato, y que no compartirá ésta información con terceros sin autorización previa y por escrito del **CONTRATANTE** y **CONTRATISTA**. Adicionalmente, el **CONTRATISTA** verificará de manera previa a la formalización del acuerdo con el tercero subcontratista, que éste cumpla con las obligaciones del régimen de protección de datos personales dentro del marco de la razonabilidad y la debida diligencia, comprometiéndose el subcontratista a acatar las políticas de protección de datos personales de **CONTRATANTE** y **CONTRATISTA**.

- e) Al momento de finalizar la relación contractual o cesar las razones por las cuales se registró o almacenó información de naturaleza personal en bases de datos custodiadas por el **CONTRATISTA**, este procederá a su efectiva disposición mediante su devolución al **CONTRATANTE** a través del medio físico o digital que defina el **CONTRATANTE**, en su defecto, por instrucción expresa del **CONTRATANTE**, procederá a eliminar cualquier copia o respaldo de la información física o digital utilizando para ello las herramientas técnicamente idóneas para tal fin y declarando por escrito al **CONTRATANTE** la efectiva eliminación de la información.
- f) El **CONTRATANTE** en su condición de responsable de las bases de datos personales que se llegaren a gestionar con ocasión a la ejecución del presente contrato, cumplirá con la obligación de la realización del Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los términos previstos en la legislación aplicable. El **CONTRATISTA** por su parte se compromete a suministrar al **CONTRATANTE** la información requerida para la efectiva realización de este registro, especialmente frente a las medidas de seguridad de la información implementadas por el **CONTRATISTA** y su política de tratamiento de datos personales.
- g) Para todos los efectos previstos en la ley, las partes declaran que han habilitado y mantiene operando los siguientes canales para la atención y ejercicio de los derechos de los titulares de información personal cuyos datos sean objeto de tratamiento con ocasión de la ejecución del presente contrato:
  - **CONTRATISTA:**
    - i. Dirección Física:
    - ii. Correo Electrónico:
    - iii. Teléfono:
  - **CONTRATANTE:**
    - iv. Dirección: Calle 72 #10-03, Bogotá, Colombia
    - v. Correo: [protecciondedatos@FIDUPREVISORA S.A..com.co](mailto:protecciondedatos@FIDUPREVISORA S.A..com.co)
    - vi. Teléfono: (1)5945111
- h) En el evento en que el **CONTRATISTA** llegare a recibir alguna consulta o reclamo en materia de protección de datos personales por parte de algún titular de información asociado a la ejecución del presente contrato, deberá dar conocimiento al **CONTRATANTE** dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la consulta o reclamo. Esta información será



remitida a cualquiera de los canales establecidos por el **CONTRATANTE** en el presente literal.

- i) En el evento en que el **CONTRATISTA** llegará a sufrir o conocer de algún incidente que comprometa la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información personal objeto de tratamiento con ocasión del presente contrato, procederá a notificarle a el **CONTRATANTE** del incidente por cualquiera de los canales de atención descritos en el presente contrato dentro de las (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o al conocimiento del mismo. El **CONTRATANTE** se compromete a realizar el respectivo reporte del incidente de seguridad ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro del término máximo previsto por el sistema del Registro Nacional de Bases de Datos.
- j) El **CONTRATISTA** en su condición de encargado del tratamiento de datos personales del **CONTRATANTE**, manifiesta que conoce y acata en su integridad las políticas internas de protección de datos personales del **CONTRATANTE**, así como las condiciones, limitaciones y finalidades asociadas al tratamiento de datos personales que se requiera para la ejecución del presente contrato.
- k) El **CONTRATANTE** se reserva la facultad de supervisar y requerir información adicional al **CONTRATISTA** para efectos de corroborar el cabal cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales en su operación. Por su parte el **CONTRATISTA** se obliga a atender los requerimientos y suministrar la información solicitada por el **CONTRATANTE**.

### 6.13 EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

Queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**, ni entre el personal utilizado por este último para cumplir con el objeto contractual. El **CONTRATISTA** dispondrá de plena autonomía, libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del contrato y será el único responsable de la vinculación del personal, la cual realizará bajo su propia cuenta y riesgo. El **CONTRATISTA** será responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales (salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales) contraídas con sus empleados. **FIDUPREVISORA S.A.** podrá solicitar en cualquier momento la certificación respectiva en cuanto al pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

### 6.14 PENALIDADES:

En aras de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones adquiridas por el **CONTRATANTE** en el contrato a celebrar, se establece el régimen de sanciones y penalidades que se relacionan a continuación

El régimen de penalidades, será aplicable en el evento en que se incumplan una o varias de las obligaciones que se encuentran establecidas, según su naturaleza, en cada uno de los cuatro subgrupos individualizados en el acápite de obligaciones.



Para tales efectos, se entenderá por incumplimiento; **(i)** ausencia total de cumplimiento de la (s) obligación (s) pactadas, **(ii)** cumplimiento de la (s) obligación (s) por fuera de los plazos previstos para su entrega (cumplimiento tardío), y **(iii)** cumplimiento parcial de la (s) obligación (s).

Los porcentajes de la sanción, en caso de incumplimiento, son los que se señalan a continuación y, en todo caso, el descuento se realizará sobre el valor total facturado que corresponda al mes en que se haya producido el incumplimiento de determinada obligación (s).

ITEM	OBLIGACIÓN	PORCENTAJE DE SANCIÓN	PENALIDAD
1	<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.</b>	10%	Los porcentajes expresados en cada uno de los ítems, se calcularán sobre el valor total facturado que corresponda al mes en que se haya producido el incumplimiento de determinada obligación (es).
2	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</b>	12%	

En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones del Contratista según lo descrito en el cuadro anterior, se generará la pena de que trata cada uno de los ítems anteriores. La pena no exime al Contratista del cumplimiento de la obligación principal, ni del pago de los perjuicios que superen el valor de este porcentaje en los términos del artículo 1594 y SS del Código Civil y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El cobro de las penalidades tendrá el siguiente procedimiento: 1) El CONTRATANTE informará por escrito al CONTRATISTA una vez tenga conocimiento del incumplimiento en los términos establecidos en esta cláusula, acompañado de los soportes que existieren para el efecto. 2) EL CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del requerimiento del CONTRATANTE, deberá emitir una respuesta, fundamentando las razones de su desacuerdo en caso de que haya lugar. 3) EL CONTRATANTE evaluará las explicaciones establecidas por EL CONTRATISTA y tomará la decisión final si da lugar al pago de perjuicios. Para tal efecto comunicará la decisión al CONTRATISTA dentro de los siete (7) días hábiles siguiente a la respuesta del Contratista. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 1592 del Código Civil Colombiano.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Una vez surtido el trámite enunciado en el párrafo anterior, EL CONTRATANTE podrá descontar el valor contemplado en cada penalidad de las sumas que le



adeude al Contratista, en virtud del presente contrato. De no ser posible el descuento total o parcial, el Contratista se obliga a consignar a favor del CONTRATANTE el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale para tal fin.

PARÁGRAFO TERCERO. La efectividad de las penalidades no impide al CONTRATANTE la aplicación y cobro de las demás sanciones contractuales, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el desarrollo del procedimiento establecido en la presente disposición, se deberá tener en cuenta las funciones con las que cuenta el Supervisor del Contrato en materia de activación del régimen sancionatorio.

## 6.15 INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones administrativas, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo administrativo, demanda o acción legal en contra del CONTRATANTE por los citados daños o lesiones, éste será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del CONTRATANTE, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al el CONTRATISTA, y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera EL CONTRATISTA, el CONTRATANTE tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquiera de los anteriores eventos, bastará sólo prueba sumaria para efectos de solicitar el pago por los daños causados, so pena de hacer efectiva la cláusula de multas a que se refiere el contrato.



**ANEXO No. 01**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Bogotá, D.C. - Colombia.

Señores:  
**FIDUPREVISORA S.A.**  
**Dirección de Adquisiciones**

**ASUNTO: INVITACIÓN PÚBLICA No. 002-2019**

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar oferta para ejecutar los servicios especializados de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; de conformidad con **(I)** el alcance, **(II)** las condiciones del servicio requerido, **(III)** las políticas de FIDUPREVISORA S.A. aplicando los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001 y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG) y **(IV)** las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.

Así mismo declaro:

1. Que conozco los Términos de INVITACIÓN del proceso de selección e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos salvo las sugerencias expresamente declaradas, en el evento que sean aceptadas por **FIDUPREVISORA S.A.**
2. Que acepto las consecuencias que se deriven del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi oferta es veraz y susceptible de comprobación.
4. Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
5. Que en caso de que sea seleccionado, me comprometo a ejecutar el contrato con **FIDUPREVISORA S.A.** y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.



6. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
7. Que conozco y acepto las disposiciones del Manual de Contratación de FIDUPREVISORA S.A.
8. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídicas por mi representada, nos encontramos incurso(s) dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.
9. Que yo y la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídicas por mi representadas, nos encontramos a paz y salvo con el Tesoro Nacional, por concepto de todos los impuestos nacionales y distritales de los cuales somos sujeto pasivo. (En caso de no encontrarse a paz y salvo señalar el concepto de los atrasos en detalle.)

**QUE MI OFERTA SE RESUME ASI:**

<b>Nombre completo del Proponente:</b>	
<b>NIT:</b>	
<b>Representante legal</b>	
<b>Cedula de Ciudadanía</b>	
<b>GARANTIA DE SERIEDAD:</b> Aseguradora: Valor : Vigencia :	Desde: ( , , ) Hasta: ( , , ) (Día, mes, año) (Día, mes, año)
<b>Valor de la propuesta incluido IVA:</b>	\$

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la conforme la siguiente información, por otra parte autorizo a FIDUPREVISORA S.A. a notificarme lo correspondiente a este proceso por medio del correo electrónico relacionado:

Persona contacto:  
Dirección:  
Ciudad:  
Teléfono(s):  
Fax:  
Correo Electrónico:



Atentamente,

**Nombre Representante Legal:**

**Firma Representante Legal:**

**C.C.:**

## **ANEXO No. 02 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL OFERENTE), en condición de representante legal de (RAZÓN SOCIAL), manifiesta expresamente mi voluntad de asumir el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que FIDUPREVISORA S.A. está interesada en contratar los servicios especializados de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; de conformidad con (I) el alcance, (II) las condiciones del servicio requerido, (III) las políticas de FIDUPREVISORA S.A. aplicando los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001 y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG) y (IV) las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.

**SEGUNDO:** Que es de mi interés apoyar la acción de FIDUPREVISORA S.A. para fortalecer la transparencia en sus procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERO:** Que soy consciente de que el aseguramiento de la transparencia en los procesos contractuales redundará en beneficio no sólo de FIDUPREVISORA S.A., sino de los propios participantes, en cuanto garantiza que la adjudicación del contrato se hará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones;

**CUARTO:** Que como oferente reconozco que la presentación de oferta en este proceso, se efectúa en un entorno imparcial y competitivo y no sujeto a presiones o abusos;

**QUINTO:** Que conozco a cabalidad las condiciones generales de contratación de FIDUPREVISORA S.A., los términos de referencia o condiciones de INVITACIÓN y sus adendas, y las reglas de juego establecidas, y reconozco que son equitativas y no favorecen a un oferente en particular;

**SEXTO:** Que para participar en el proceso, la sociedad que represento ha estructurado una oferta seria, con información fidedigna y una oferta económica ajustada a la realidad que asegura la ejecución del contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia o condiciones de contratación;

**SÉPTIMO:** Que como oferente estimo conveniente la formulación de un pacto explícito en cuanto al acatamiento de las normas jurídicas y éticas que deben regir los procesos contractuales y, por lo tanto, suscribo el presente documento unilateral que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS**



Con la suscripción del presente documento asumo los siguientes compromisos:

- 1.1. Actuaré en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad;  
Me abstendré de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de FIDUPREVISORA S.A. o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participo;
- 1.2. No permitiré que ninguno de mis empleados o agente comisionista independiente lo haga en mi nombre;
- 1.3. Impartiré instrucciones y adoptaré todas las medidas necesarias para que todos mis empleados y agentes, y cualesquiera otros representantes, no incurran en conductas violatorias del presente pacto, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente el proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, e impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los empleados de FIDUPREVISORA S.A., bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que puedan influir sobre dichos empleados.
- 1.4. Cumpliré con rigor las exigencias de FIDUPREVISORA S.A. en el curso del proceso de selección y utilizaré las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley faculta para evitar cualquier forma de abuso del derecho;
- 1.5. No celebraré acuerdos ni incurriré en actos o conductas que tengan por objeto coludir en el presente proceso de selección.
- 1.6. No utilizaré, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre incumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en los términos de referencia, para efectos de buscar la descalificación de mis competidores o modificar el orden de elegibilidad de las ofertas;
- 1.7. Denunciaré con la debida justificación y de manera inmediata ante las autoridades competentes, las Directivas de FIDUPREVISORA S.A., la Veeduría Distrital y los demás órganos de control, cualquier actuación irregular ejecutada por empleados de FIDUPREVISORA S.A. y/o los oferentes.

## CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento de los compromisos que se adquieren bajo el presente documento, la sociedad que represento quedará inhabilitada por cinco (5) años para participar en cualquier proceso de contratación de FIDUPREVISORA S.A.

En constancia de lo anterior, lo suscribo en Bogotá, D. C., a los \_\_\_\_\_.

Nombre

C. C.

Representante Legal de \_\_\_\_\_

**Nota:** Este compromiso deberá ser firmado por el Representante Legal del Oferente y ser presentado como anexo de la propuesta (Este anexo no da puntaje).



**ANEXO No. 03  
OFERTA ECONÓMICA**

CONSULTA ORDINARIAS			PLAZO 44 meses		
ITEM	SERVICIOS	CANTIDADES PROMEDIO MES	VR. UNITARIO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL
1	Consulta cajas x 200	69			
2	Consulta cajas x 300	20			
3	Consulta de Carpetas	1.883			
4	Consulta vía email (por imagen)	12.129			
5	Consulta por folio	100			
6	Consulta por fotocopia	100			
7	Consulta Rollos Microfilmados (por imagen a reproducir)	3.553			
8	Consulta por Traslado entre dependencias	50			
CONSULTA URGENTES			PLAZO PROBABLE 44 meses		
1	Consulta urgente cajas x 200	20			
2	Consulta urgente cajas x 300	5			
3	Consulta urgente de Carpetas	150			
4	Consulta urgente vía email (por imagen)	1.000			
5	Consulta urgente por folio	50			
6	Consulta urgente por fotocopia	50			
7	Consulta urgente Rollos Microfilmados (por imagen a reproducir)	550			
8	Consulta urgente por Traslado entre dependencias	5			
PRESUPUESTO FIJO ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA					
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA			44 meses		
ITEM	SERVICIOS	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL
1	Almacenamiento y custodia cajas tamaño X 200	69.573			
2	Almacenamiento y custodia cajas tamaño X 300	2.868			
3	Almacenamiento y custodia de Medios Magnéticos	10 cajas X300 sin organizar (promedio)			



4	Almacenamiento y custodia de rollos	2.383			
<b>SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>44 meses</b>		
<b>ITEM</b>	<b>RECURSO HUMANO</b>	<b>CANTIDADES MINIMAS</b>	<b>VR. UNITARIO</b>	<b>VR. MENSUAL</b>	<b>VR. TOTAL</b>
1	Coordinador de Proyecto	1			
2	Técnicos	5			
3	Auxiliares	11			
<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL</b>			<b>44 meses</b>		
<b>ITEM</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>CANTIDADES CAJAS</b>	<b>VR. UNITARIO (ML)</b>	<b>VR. TOTAL</b>	
1	Organización de documentos archivo central (por cajas X-200)	4000			
2	Aplicación de criterios de disposición final (Eliminación, Selección y Conservación Total)	4000			
<b>ITEM</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>CANTIDADES FOLIO PROMEDIO MENSUAL</b>	<b>VR. UNITARIO</b>	<b>VR. MENSUAL</b>	<b>VR. TOTAL</b>
3	Inserción Documental	21.775			
<b>EMPALME</b>					
<b>RECIBO Y ENTREGA DE ARCHIVO CUSTODIADO Y ADMINISTRADO</b>			<b>44 meses</b>		
<b>RECIBO DE ARCHIVO CUSTODIADO Y ADMINISTRADO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>VR. TOTAL</b>			
1	Punteo o cuelgue de cajas y carpetas (entregadas por el contratista saliente al contratista entrante)				
3	Transporte. Recibo de las cajas, expedientes y carpetas por el contratista saliente y el traslado a las instalaciones del CONTRATISTA entrante (Incluye cargue y descargue)				
<b>ENTREGA DE ARCHIVO CUSTODIADO Y ADMINISTRADO</b>					
1	Punteo o descuelgue y entrega de cajas y carpetas (entregadas por al contratista entrante)				
2	Levantamiento de inventario documental de cajas y carpetas (entregadas por el contratista entrante)				
<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA</b>					
Este corresponde a la sumatoria de los Valores Totales de Cada ITEM Definido.					



Nota: el valor cotizado por consultas, debe ir incluido software, transporte y transferencias del perímetro urbano a las regionales y a los Centros de Atención al Usuario (nivel nacional) e IVA.

Nota: El proponente deberá tener en cuenta para los valores totales el incremento del IPC año a año, sin embargo, no se deberá superar el presupuesto definido para el presente Proceso de invitación.

---

### Nombre y Firma de Representante Legal



**ANEXO No. 04  
CUADRO DE CÁLCULO DE INDICADORES FINANCIEROS**

<b>1. Capital de Trabajo</b>	
ACTIVO CORRIENTE	
PASIVO CORRIENTE	
$Total\ Activo - Total\ Pasivo$	
<b>2. Nivel de Endeudamiento</b>	
TOTAL PASIVO	
TOTAL ACTIVO	
$\frac{Total\ Pasivo}{Total\ Activo}$	
<b>3. Índice de Liquidez</b>	
ACTIVO CORRIENTE	
PASIVO CORRIENTE	
$\frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$	
<b>4. Patrimonio</b>	
PATRIMONIO	

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
REVISOR FISCAL  
TP No.

\_\_\_\_\_  
CONTADOR  
TP No.



**ANEXO No. 05  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE HABILITANTE**

No	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATO N°.	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR TOTAL EJECUTADO \$ (INCLUIDO IVA)	VALOR TOTAL EJECUTADO INCLUIDO IVA EN SMLV
1							
2							
3							
4							
5							

---

**Nombre y Firma de Representante Legal**



**ANEXO No. 06  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE HABILITANTE**

**EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL OFERENTE EN ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL (300 PUNTOS):**

No	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATO N°.	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR TOTAL EJECUTADO \$ (INCLUIDO IVA)	VALOR TOTAL EJECUTADO INCLUIDO IVA EN SMLV
1							
2							
3							

**EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL OFERENTE EN ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL (300 PUNTOS).**

No	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATO N°.	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR TOTAL EJECUTADO \$ (INCLUIDO IVA)	VALOR TOTAL EJECUTADO INCLUIDO IVA EN SMLV
1							

---

**Nombre y Firma de Representante Legal**



**ANEXO No. 05**  
**CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**

CONDICION COMPLEMENTARIA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE A OTORGAR
Quien OFERTE mayor cantidad de personal al mínimo requerido obtendrá 100 puntos. A los demás, se asignará el puntaje respectivo conforme a la proporción por regla de tres simple.		100 puntos

---

**Nombre y Firma de Representante Legal**