



Por hoy, por mañana y por siempre.

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA

### 1. ANALISIS DE LA NECESIDAD

Que en el artículo 315 de la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022", se estableció que, con el fin de asegurar la sostenibilidad del servicio público de distribución y comercialización de electricidad en la Costa Caribe, se autorizaba a la Nación, a asumir directa o indirectamente el pasivo pensional y prestacional de Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P., correspondiente a la totalidad de las pensiones, ciertas o contingentes, pagaderas a los pensionados de esa Electrificadora y a las obligaciones convencionales, ciertas o contingentes, adquiridas por la causación del derecho a recibir el pago de la pensión convencional de jubilación y/o legal de vejez.

Adicional el artículo 315 de la Ley 1955 de 2019 fue reglamentado por el Decreto 042 de 2020, en cuyo artículo 2.2.9.8.1.1 se establece que la Nación asumirá, a partir del 1 de febrero de 2020 y a través del Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P. - FONECA, las pensiones ciertas o contingentes y las obligaciones convencionales ciertas o contingentes adquiridas por la causación del derecho de pensión convencional de jubilación y/o legal de vejez, que se encontraran a cargo de Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P.

Que para asumir el pago del pasivo pensional y prestacional referido, el parágrafo segundo del artículo 315 establece que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios debía celebrar un contrato de fiducia mercantil para la constitución del patrimonio autónomo denominado Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P. - FONECA a través del cual adelante la gestión y pago del pasivo pensional, para lo cual recibirá y destinará los recursos que se le transfieran.

Que en el Artículo 2.2.9.8.1.6., del Decreto 042 del 16 de enero de 2020, se establece que el FONECA tendrá entre otras las siguientes funciones:” i) Administrar y pagar el pasivo pensional y convencional, reconocidos a cargo de la citada empresa en el momento de asumir la actividad, incluidas las cuotas partes pensionales. li) Administrar y pagar los derechos de pensión legal y convencional que estando legalmente causados se encuentren pendientes por reconocer. lii) Administrar y efectuar el pago del pasivo prestacional asociado a los derechos de pensión, legal y convencional, a cargo de la empresa. liii) Administrar y pagar el pasivo pensional, legal y convencional, de quienes hubieren cumplido el tiempo de servicio a la empresa pero que para el momento de asumir la actividad no hubieren llegado a la edad señalada para adquirir el derecho a la pensión. ... “



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

Que el parágrafo 1 del artículo 2.2.9.8.1.6 del Decreto 042 del 16 de enero de 2020, se establece para los efectos del citado artículo, la administración del pasivo pensional y prestacional comprenderá: el reconocimiento de derechos, las reliquidaciones a qué lugar, la inclusión novedades de nómina, el pago de las prestaciones, y todas aquellas actividades que hagan de la gestión del pasivo pensional y prestacional, sin que se requiera instrucción por parte del Fideicomitente.

Por su parte el Parágrafo 2, contempla todas las atribuciones contractuales que se requieran para autonomía del Patrimonio Autónomo FONECA en la gestión del pasivo, la defensa judicial asociada y celebrar, de resultar necesario, los contratos y acuerdos de colaboración empresarial que se estimen convenientes para la eficiente gestión del pasivo prestacional asociado a los derechos pensionales.

Con el Contrato de Fiducia Mercantil irrevocable N°6-1 92026 suscrito entre la Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios y Fiduciaria La Previsora S.A., se da la constitución del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA, cuyo propósito u objeto contractual es la gestión y pago del pasivo pensional y prestacional asociado, asumido por la Nación- Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos del Decreto 042 de 2020.

Que en el No. 3 literal D - Contratación Derivada, clausula DECIMA TERCERA numeral 13.2.2 - OTRAS OBLIGACIONES, del contrato fiduciario, se establece:

*“Celebrar, como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, el contrato de gestión, custodia y administración del archivo documental, en virtud del cual, se efectúe la recepción, administración y archivo en forma clasificada y organizada, de los archivos físicos y en medio magnético de toda la información contenida en cualquier soporte, relacionada con los expedientes pensionales, memorias institucionales, líneas estratégicas de defensa judicial, procesos judiciales activos y terminados, soportes para reconocimiento de derechos pensionales relacionadas con historia laboral y factores salariales de los ex trabajadores de la **ELECTRIFICADORA**, así como de la información financiera y contable relacionada con la gestión del pasivo pensional y prestacional asumido por la Nación, tomando en consideración los estándares previstos para el efecto por el Archivo General la Nación”.*

Que, con el fin de organizar, almacenar y custodiar el archivo compuesto por soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos, se hace necesario la contratación de los servicios especializados de administración de este, para así cumplir con los estándares de las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

## 2.OBJETO

El Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P – FONECA, como Patrimonio Autónomo, requiere 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 FONECA 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.

## 3.ALCANCE

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA, está interesado 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, el archivo existente se encuentra distribuido en 10.000 carpetas, aproximadamente equivalen a 500 metros lineales; 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 de la Decreto 2527 de 1950, Ley 80 de 1989, Decreto 2620 de 1993, Acuerdo 11 de 1996, Ley 594 de 2000, Acuerdo 048 de 2000, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 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 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 007 de 2014, Acuerdo 08 de 2014, Decreto 029 de 2-015, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2015 y las demás normas legales vigentes y las políticas de FIDUPREVISORA aplicando los instrumentos de gestión documental.





Por hoy, por mañana y por siempre.

## 4.CONDICIONES DEL SERVICIO

### 4.1 MARCO LEGAL DEL OBJETO A CONTRATAR

La presente invitación a cotizar se encuentra sujeta a las normas del derecho privado y el Manual de Contratación de Bienes y Servicios del Patrimonio Autónomo FONECA, 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.

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 M L-GAD -04-001.





Por hoy, por mañana y por siempre.

## 4.2 PERFIL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

Se establece que, para este proceso, el interesado debe contar con experiencia de ejecución de mínimo tres (3) contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

La experiencia se verificará de la siguiente forma:

- ✓ En los contratos y/u órdenes de trabajo junto con el acta de liquidación respectiva en la que conste el objeto o labor que acredite la experiencia aquí solicitada.
- ✓ Patrimonio Autónomo FONECA se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.
- ✓ En las certificaciones expedidas por entidades oficiales colombianas bastará para su validez la firma del funcionario que las suscriba.
- ✓ Para que la certificación sea considerada como válida, debe estar impresa en papel membretado de la empresa o entidad que la expide, la firma, nombre claro, cargo y teléfono de contacto de quien certifica.

Información y especificaciones mínimas que debe contener las certificaciones:

- ✓ Fecha de Inicio: Indicar la fecha de inicio del contrato.
- ✓ Fecha de Terminación (si aplica): Indicar la fecha de terminación del contrato.
- ✓ Objeto del Contrato: Para la certificación de experiencia se deberá tener en cuenta lo requerido en la experiencia.
- ✓ Fecha: día y mes de expedición de la certificación.
- ✓ Si se encuentra en ejecución, certificar el porcentaje de cumplimiento.

## 4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El domicilio contractual se establece la ciudad de Bogotá DC.

## 4.4 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de doce (12) meses, se perfeccionará con la firma del contrato correspondiente y su ejecución iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio, con prórroga de un periodo igual si no se determina lo contrario por las partes intervinientes en el mismo, previa revisión y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, obligaciones de las partes, y actualización de las garantías correspondientes. La vigencia del CONTRATO será por el plazo de ejecución y un (1) mes más, cuyo lapso será únicamente para los trámites de liquidación del presente CONTRATO.



## 4.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar oportunamente el objeto del contrato.
2. Toda actividad que se desarrolle en ejecución del contrato debe estar enmarcada dentro de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000 y todas las normas que regulan en materia archivística.
3. El contratista debe garantizar que el sitio de almacenamiento del archivo estará ubicado dentro de la ciudad de Bogotá o sus alrededores. Es pertinente aclarar que el archivo en este momento se encuentra ubicado en la ciudad de Barranquilla y debe ser trasladado a la ciudad de Bogotá.
4. El contratista debe garantizar el transporte de las cajas de archivo, hasta el lugar designado, velando por la integridad de las mismas y su contenido.
5. Verificación, recepción y transporte de transferencias documentales de los archivos de gestión.
6. 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.
7. 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.
8. El archivo se encuentra digitalizado bajo las normas del archivo general de la nación y este deberá ser indexado de acuerdo con las tablas de retención documental.
9. El contratista debe tener un sistema que permita realizar la consulta del archivo indexado.
10. Contar 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.
11. 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.
12. 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.
13. Deberá mantener el archivo debidamente organizado de las certificaciones de no existencia con todos los soportes de la consulta como anexo a dichas certificaciones.
14. Remitir mediante correo electrónico y dos originales en físico el informe de cada gestión de archivo solicitada.
15. Informar de manera inmediata, la ocurrencia de cualquier hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor que genere suspensión de la orden, o que impida el cumplimiento oportuno de la misma.

# {fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos que el contratante le confíe y ponga a su disposición para la ejecución del objeto contractual.
17. Coordinar la presentación del informe final con las especificaciones del contrato.
18. Mantener en todo momento y durante la vigencia contractual, un plan de contingencia que le permita dar continuidad a la prestación de los servicios contratados en caso de desastre, fallas de carácter técnico, o incluso laboral, el cual deberá estar debidamente documentado y darse a conocer por escrito a solicitud del contratante.
19. Abstenerse de solicitar y entregar información adicional a terceros diferentes al contratista, en caso de presentarse esta situación, se debe rendir un informe mediante comunicación escrita, en la cual se indique Nombre del solicitante, requerimiento o pretensión solicitada y entrega o no de la información al tercero.
20. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y las actividades en la propuesta.
21. Realizar durante el plazo estipulado todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
22. Acatar los requerimientos que le haga el contratante sobre los temas objeto del contrato y sus obligaciones.
23. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el contratante ya terceros en general.
24. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones de su oferta.
25. Pagar todos los gastos inherentes que se requieran para la perfección del contrato y los que se ocasionen para iniciar la ejecución correspondiente.
26. Desarrollar el objeto del contrato con su propio personal.
27. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
28. Garantizar la calidad y veracidad del servicio prestado.
29. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan.

## 4.6 FORMA DE PAGO:

El Patrimonio Autónomo FONECA pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato, por mensualidades vencidas o fracción de mes, por los servicios efectivamente prestados.

## 4.7 CRITERIOS AMBIENTALES

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y allegar la documentación pertinente que solicite Patrimonio Autónomo FONECA; además deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de FIDUPREVISORA.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

## 4.8 ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Operativo	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	BAJA	ALTO
Operativo	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	BAJA	MEDIO
Operativo	Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Afectación en la calidad del producto y/o servicio	ALTA	ALTO
Operativo	Incumplimiento en el pago de salarios o prestaciones sociales de las personas vinculadas al contrato por parte del contratista	Reclamaciones por concepto de salarios no reconocidos o prestaciones sociales adeudadas	BAJA	MEDIO
Operativo	No cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios contratados	Incumplimiento del contrato	BAJA	ALTO

VIGILADO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA





Por hoy, por mañana y por siempre.

## 5.0 APERTURA DE LA INVITACIÓN

20 de agosto de 2020, Por medio de la página web de la Entidad [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co), - Nuestros Negocios / Patrimonio Autónomo FONECA

## 6.0 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los interesados deben presentar sus ofertas en idioma español, vía correo electrónico [tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co](mailto:tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co), dentro de los 5 días siguientes a la publicación de la presente invitación.

El sólo hecho de la presentación de la cotización, no obliga en forma alguna a FIDUPREVISORA S.A., o el Patrimonio Autónomo FONECA, a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con los interesados que las presenten.

## 7.0 VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de la misma.

