

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del Estudio de Necesidad:	2/10/2020
Dependencia solicitante:	Grupo Servicios Administrativos
Tipo de Modalidad Contractual Por Celebrarse:	Convocatoria Abierta

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

### 1.1 ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial (ENTerritorio), de conformidad con lo previsto en el artículo 1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, tiene por objeto principal ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan de Desarrollo, convirtiéndose en un socio estratégico para el Gobierno Nacional y un articulador del desarrollo económico regional.

**ENTerritorio** es una Entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales, mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: a) Estructuración de Proyectos; b) Gerencia de Proyectos - Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; c) Gestión de Proyectos; y d) Evaluación de Proyectos.

A partir de la entrada en vigor de la Ley 1450 de 2011, a ENTerritorio no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal, toda vez que en su artículo 276, derogó expresamente el artículo 26 de la Ley 1150 de 2007, dejando en vigencia el parágrafo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, en donde establece:

*“(…) **PARÁGRAFO 1o.** Los Contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros **y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.** (...)” Subrayado fuera del texto original.*

En ese orden de ideas, el derecho privado es el régimen jurídico que gobierna por regla general las relaciones contractuales de ENTerritorio, el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la Ley para la contratación pública, tal y como lo preceptúa el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Por otro lado, mediante Decreto 495 del 20 de marzo de 2019, expedido por el Presidente de la Republica de Colombia se modificó la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y a partir de la entrada en vigor del aludido Decreto, FONADE, se denomina “Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio”, entendiéndose que todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con FONADE, se comprenderán hechas a ENTerritorio.

ENTerritorio actualmente adelanta un proceso de transformación organizacional que incorpora el fortalecimiento de su gobierno corporativo y el desarrollo del negocio de estructuración de proyectos, para convertirse en el principal estructurador de los procesos que requieran los entes territoriales sobre proyectos elegibles a ser financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

Acorde con el artículo 5 del citado Decreto, la estructura de ENTerritorio, para el desarrollo de sus funciones es la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Gerente General.
3. Oficina Asesora Jurídica.
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
5. Subgerencia de Operaciones.
6. Subgerencia de Estructuración de Proyectos.
7. Subgerencia Administrativa.
8. Subgerencia Financiera.
9. Órganos de Asesoría y Coordinación.

A partir de la expedición del Decreto 495 de 2019, todas las referencias que se hagan a la Subgerencia de Contratación corresponderán a la Subgerencia de Operaciones; las de la Subgerencia Técnica, corresponderán a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos; y la Asesoría Jurídica, corresponderán a la Oficina Asesora Jurídica.

Para el caso específico de la Subgerencia Administrativa el artículo 10 del Decreto 288 de 29 de enero de 2004 le asignó como función, realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de procedimientos, trámites administrativos y todas aquellas requeridas para el correcto funcionamiento de la Entidad. Al respecto se resalta:

*“(…) **Artículo 10. Subgerencia Administrativa.** Son funciones de la Subgerencia Administrativa las siguientes: (...) **10.2.** Asesorar al Gerente del Fondo en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos necesarios para el funcionamiento del Fondo y la ejecución de los programas del mismo. **10.3** Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos, al igual que aquellas que rigen el funcionamiento del Fondo. (...)”*

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, se creó el Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Subdirección Administrativa a la cual, y de conformidad con el artículo 2, numeral 5 de la Resolución 276 de 20 de septiembre de 2019, *“Por medio de la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio y se establecen sus funciones”*, tiene a su cargo:

*“(…) **5.3.8.** Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la generación de lineamientos para la planeación, formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, requeridos por el Archivo General de la Nación, como perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad.*

***5.3.9.** Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y sus componentes con asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.*

***5.3.10.** Realizar seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos”.*

Por otro lado, y de conformidad con la Ley 594 de 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, la Subgerencia Administrativa de ENTerritorio, entendida como la “Secretaría General” de que trata la citada ley, tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad,

veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación; al respecto el artículo 16 ibídem establece:

***(...) ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. (...)***

Concordante con lo anterior, el artículo 14 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) señala:

*"La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".*

En cumplimiento de estas obligaciones, la Subgerencia Administrativa a través del Grupo de Servicios Administrativos realiza el seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos, con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000; y adicionalmente, acorde con lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental (PRAP500 – versión 01 del 04 de marzo de 2020), determinó que la organización y custodia de las series documentales, comprobantes contables, contratos y convenios del archivo de gestión de manejo centralizado, estaría a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

## 1.2 NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En atención a las competencias y responsabilidades descritas anteriormente, el Grupo de Servicios Administrativos busca fortalecer la transformación de la Entidad desde el Proceso de Gestión Documental, brindando servicios articulados con el Sistema Integrado de Gestión, en aras de conservar y preservar la memoria institucional de la Entidad; así como satisfacer las necesidades en materia archivística e implementar las buenas prácticas de Gestión Documental; para lo cual, inició un plan de trabajo que permitió mitigar los riesgos de pérdida de información, el cumplimiento de normatividad archivística vigente, identificando la necesidad de independizar la función propia de Gestión Documental de la Gestión Administrativa, creando en el segundo semestre de 2019, en el mapa de procesos, el Proceso de Gestión Documental de manera independiente como un proceso de apoyo, el cual fue publicado el 25 de octubre con su caracterización (CAP500) y se le definió como objetivo *“Establecer lineamientos archivísticos para la planificación, organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos, generados o recibidos en cumplimiento a las funciones de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso, el uso oportuno de la información y la conservación del patrimonio documental.”*

Esta caracterización del Proceso de Gestión Documental CAP500, contempla las siguientes fases del ciclo vital del proceso:

FASE I – PLANEAR		
ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA
* Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental	Identificar, clasificar y consolidar la información concerniente al estado actual de la documentación generada, conservada y administrada por la Entidad.	Instrumento archivístico Diagnóstico integral de archivo
* Informes de Auditoria		
* Inspecciones en materia documental		

<b>FASE I – PLANEAR</b>		
<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Volumetría documental</li> <li>* Procesos y procedimientos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</li> <li>* Actos administrativos y demás documentación relacionada en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de gestión documental.</li> <li>* Direccionamiento estratégico</li> <li>* Diagnóstico integral de archivo</li> <li>* Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ul>	<p>Planear el desarrollo de la función archivística en cumplimiento con las disposiciones legales y la atención a las necesidades de la Entidad, a través de la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo</p>	<p>Plan institucional de archivos -PINAR</p> <p>Política de Gestión Documental (físicos)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</li> <li>* Informes de auditoría</li> <li>* Lineamientos para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>	<p>Estructurar los lineamientos para la producción, gestión, administración y preservación de los documentos del fondo documental de la Entidad</p>	<p>Manuales, procedimientos, programas, planes, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.</p>
<b>FASE II – HACER</b>		
<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución de funciones y grupo de trabajo</li> <li>* Mesas de trabajo para determinar tipologías documentales</li> <li>* Matriz de series y subseries</li> <li>* Cuadro de clasificación documental</li> </ul>	<p>Gestionar la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y tablas de control de acceso</p>	<p>Tablas de control de acceso y retención Documental Actualizadas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> <li>* Programa de Gestión Documental</li> <li>* Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental</li> </ul>	<p>Consolidar las acciones para la ejecución de los planes y programas a corto mediano y largo plazo en materia de Gestión Documental al interior de la Entidad.</p>	<p>Entregables de los Planes y Programas aprobados</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual del sistema integrado de conservación SIC</li> <li>* Diagnóstico integral de archivo</li> <li>* Plan institucional de archivos -PINAR</li> <li>* Política de Gestión Documental (físicos)</li> <li>* Programa de Gestión Documental</li> <li>* Procedimientos, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.</li> </ul>	<p>Realizar la Gestión Documental (creación, recepción, distribución, trámite, consulta, transferencia y disposición final)</p>	<p>Formato único de inventario documental</p> <p>Expedientes en archivo físico</p> <p>Expedientes en archivos digital</p> <p>Prestamos y devoluciones de documentos</p>

Con base en lo anterior, el Grupo de Servicios Administrativos en aras de fortalecer el proceso de Gestión Documental identificó su situación actual y la necesidad de avanzar en la normalización archivística de la Entidad, dando prioridad a la totalidad de las actividades de PLANEACIÓN y algunas de las incluidas en el HACER, descritas en la caracterización del proceso de Gestión Documental, en el cual se concluyó que se deberá ejecutar por etapas, teniendo en cuenta la complejidad de todas las actividades.

Es así como se describe a continuación la situación actual de la gestión documental de la Entidad y la necesidad del servicio a contratar en su primera etapa:

**1. Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación a Instrumentos y herramientas**

**archivísticas:** El artículo 8 Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000*”, (compilado por el Decreto 1080 de 2015), los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, y el artículo 13, 15 y 16 de la ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*”, establecen que toda Entidad debe contar con los siguientes instrumentos y herramientas que constituyen la política y lineamientos en materia de gestión documental:

- a. **Diagnóstico integral de archivos:** Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.
- b. **Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental - PRAP 500 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “La Alta Dirección se compromete a promover en ENTerritorio una Gestión Documental oportuna y eficaz, la administración y control de los procesos archivísticos de la documentación producida y recibida en sus diferentes medios y soportes, mediante la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Grupos responsables, generando así prueba del desarrollo de los objetivos misionales y constancia de la memoria institucional” y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- c. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- d. **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

- e. **Tablas de Valoración Documental (TVD):** El listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
- f. **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- g. **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- h. **Inventario documental (diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID):** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- i. **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.
- j. **Banco terminológico de series y subseries:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- k. **Mapa de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones en las Unidades Administrativas de la Entidad (Unidades productoras o grupos de trabajo):** Los mapas de procesos son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la Entidad, son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estos son utilizados para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos, y ofrece una visión general del sistema de gestión.
- l. **Tablas de control de acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Dentro de este contexto, al interior de la Subgerencia Administrativa no existe personal especializado para que, en una primera etapa de todo este proceso, adelante la revisión y actualización de los instrumentos y herramientas existentes, y elabore aquellos inexistentes en la Entidad, de tal manera que se logre dar cumplimiento a la normatividad sobre la materia.

En este orden de ideas, se ha definido para esta primera etapa, los siguientes instrumentos y herramientas:

1. Diagnóstico integral de archivos
2. Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
4. Tablas de Retención Documental (TRD)
5. Tablas de Valoración Documental (TVD)
6. Programa de Gestión Documental – PGD
7. Plan Institucional de Archivos – PINAR.
8. Levantamiento del inventario en el Formato Único de Inventario Documental –(FUID)
9. Banco terminológico de series y subseries

La elaboración e implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las tablas de control de acceso se tienen previstos en la ETAPA II del Proceso de Gestión Documental Electrónico – PGDE- y cero papel para la vigencia 2022 en adelante, una vez se haya implementado y normalizado los restantes instrumentos archivísticos, con los cuales podrá avanzarse en el programa de gestión documental.

Es importante tener en cuenta que la documentación a intervenir data de 1968 con la creación FONADE, estructuras orgánicas que deberán ser reflejadas en el levantamiento de la Historia Institucional, se aclara que la Entidad adjunta las estructuras orgánicas desde el año 2008, los anteriores organigramas y los faltantes serán levantados por parte del contratista para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD.

Ahora bien, para definir el estado de cada uno de los instrumentos archivísticos al interior de la Entidad, el Grupo de Servicios Administrativos, en el año 2019 realizó internamente una revisión de cada uno de ellos, arrojando como resultado la siguiente necesidad:

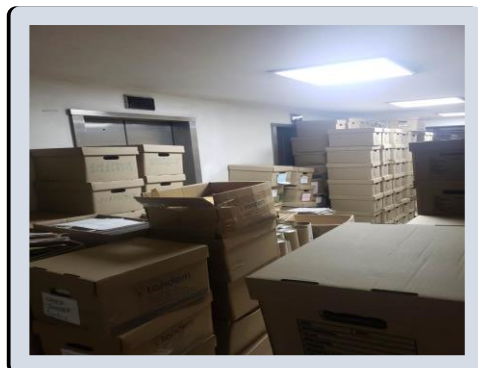
INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Actualizar	El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la Entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas
2. MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	No existe. Por elaborar	Es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	No existe. Por elaborar	Este Instrumento se debe elaborar como insumo de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD / 5. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Por actualizar y elaborar	FONADE contaba con Tablas de Retención Documental (TRD) del año 2013, las cuales fueron aplicadas al sistema de gestión documental de la Entidad (ORFEO); no obstante, este instrumento archivístico no contaba con la convalidación del Archivo General de la Nación.
6. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Actualizar	El PGD fue aprobado mediante Comité Interno de Archivo desde el 22 de noviembre de 2013 y su última versión fue del 26 de octubre de 2018. Se requiere actualizar y articular con el Sistema Integral de Calidad
7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Actualizar	FONADE creó un Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual actualmente no se articula con las necesidades y el sistema integrado de gestión que fue implementado en ENTerritorio. Se requiere articular con el Manual Sistema Integrado de Conservación (SIC)- Programa de Gestión Documental (PGD) - Tablas de Retención Documental (TRD) - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo estándar de Control Interno (MECI), entre otros.
8. INVENTARIO DOCUMENTAL EN FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Actualizar	Durante el 2019, el Grupo de Servicios Administrativos adelantó un diagnóstico con el fin de dar cumplimiento a una meta del Plan Institucional de Archivos (PINAR), del cual se identificó que los documentos bajo custodia externa y en general los que se encuentran en los diferentes archivos de gestión, no cuentan con el Formato Único de Inventario Documental (FUID), desde el año de 1968 hasta la fecha. No obstante, las series documentales de contratos, convenidos y comprobantes de egreso desde el año 2018 a la fecha, son las únicas series documentales que cuentan con FUID establecido por la AGN.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES
9. BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES	No existe. Por elaborar	Sin observaciones, instrumento por elaborar.
10. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	No existe. Por elaborar	Sin observaciones, instrumento por elaborar.
11. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	No existe. Por elaborar	Sin observaciones, instrumento por elaborar.
12. MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.	Actualizar	Dentro de la Entidad se encuentran manuales, programas y procedimientos en materia archivística como: Programa de Gestión Documental (PRAP 500) y Procedimiento Organización física de los Documentos en Archivos de Gestión (PAP 323), Procedimiento de Préstamo y devolución de documentos (PAP 325), Procedimiento de Transferencia documental (PAP 326) y Procedimiento de Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas (PAP 327); Sin embargo se requiere que sean actualizados para su aplicación por los diferentes grupos de ENTerritorio.

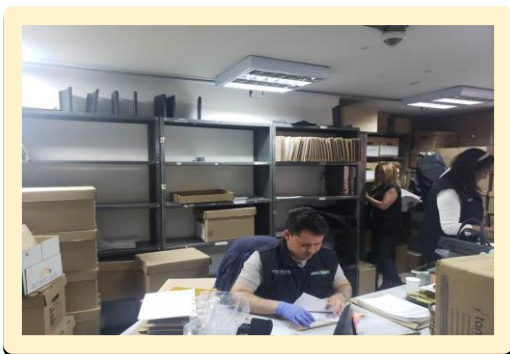
Con el análisis anterior, se concluye que la Entidad carece en un setenta por ciento (70%), de herramientas archivísticas que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". Aunado a lo anterior, FONADE sufrió un proceso de reestructuración orgánica y funcional durante las vigencias 2018 y 2019 que derivó en la transformación a ENTerritorio. Por lo anterior se hace necesaria la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos con el fin de organizar técnicamente la documentación de custodia para ENTerritorio.

Actualmente ENTerritorio tiene un inventario documental en una base de datos que identifica el número de cajas y carpetas que conforman el Archivo Central e Histórico, el cual equivale a 37.560 ref. X300 y 909 ref. X500 para un total de 38.469 cajas equivalente a 12.823 metros lineales.

Estado actual de los archivos de Entidad.







Lo anterior no obsta para que la Entidad, a través de la supervisión, disponga de personal de planta que apoye estas actividades, en aras de salvaguardar la eficiencia y oportunidad del servicio, así como la agilidad para identificar de una forma más eficaz la documentación que se necesite.

**2. Realización de jornadas de sensibilización en gestión documental.** Se requiere la realización de sensibilizaciones a todas las dependencias de la Entidad, en temas de organización de la documentación, separación e identificación de los documentos de apoyo, producción y manejo de documentos, Tablas de Retención documental y Consulta y préstamo de documentos al Archivo Central, lo anterior, con el fin de apoyar actividades de cambio de cultura organizacional encaminadas al fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental.

Por todo lo expuesto, la Gerencia de Servicios Administrativos requiere contratar una empresa especializada que permita dar cumplimiento al objetivo propuesto en la caracterización del Proceso de Gestión Documental y

especialmente en las fases I (Planear) y fase II (Hacer) las cuales pueden ser ejecutadas de forma paralela toda vez que el fondo documental de FONADE solo requiere ejecutar las actividades de la fase II (Hacer), y respecto de ENTerritorio requiere de la ejecución de ambas fases (Planear y Hacer) garantizado de esta manera la centralización de la memoria institucional de FONADE hoy ENTerritorio en un Archivo Central e Histórico.

Lo anterior, basados en el principio de transparencia y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 específicamente lo previsto en sus artículos 21, 22, 24 y 26, que señalan:

*“Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”,*

*Artículo 22. “Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”,*

*Artículo 24. “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y*

*Artículo 26. “Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”*

El pasado 23 julio 2020, la Subgerencia Administrativa y Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos presentaron ante la Gerencia General la presente necesidad y especificaciones técnicas, con el objetivo de obtener la asignación y aprobación de vigencias futuras requeridas para la ejecución del presente contrato, en consecuencia, dada la apropiación presupuestal existente, la alta dirección consideró ejecutar el proyecto en dos etapas, la presente contratación corresponde a la fase uno (1) de la ETAPA I que se compone de tres Subfases:

**ETAPA I. FASE 1:** Se desarrollará durante doce (12) meses y constituye el objeto del presente proceso de contratación.

- i) Subfase 1: Elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticos
- ii) Subfase 2: Elaboración de inventario documental en Formato Único de Inventario Documental (FUID) hasta 15.000 metros lineales (1968-2020)
- iii) Subfase 3: Diseño y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.

**FASE 2:** La segunda fase se desarrollará durante dieciocho (18) meses, para la Intervención Técnica (Organización, eliminación) archivística del fondo documental hasta de 15.000 metros lineales (Archivo de gestión, central e histórico) (1968- 2020), incluido el suministro de personal, equipos e insumos.

**ETAPA II.** Se desarrollará una vez finalizada las dos fases de la Etapa 1 y se encaminará a la implementación de un Proceso de Gestión Documental Electrónico – PGDE- y fortalecimiento de la política del cero papel, que brinde las garantías administrativas y misionales de gestión documental, desde una herramienta tecnológica acoplada con los procesos y procedimientos, así como con flujos de tareas de cada una de las oficinas productoras.

Se espera que al finalizar la Etapa II, la Entidad cuente con un desarrollo del software de gestión documental o en su defecto y de acuerdo con el presupuesto con que se cuente en materia de tecnología, validar en el

mercado para contar con un software de gestión documental maduro, apuntando al manejo de la información digital y así poder llegar al avance institucional en materia de información física, centralizada y administración documental digital, conforme lo establece el Archivo General de la Nación, en cuanto al manejo de la información generada por cada una de las Oficinas, en articulación con lo descrito en las Tablas de Retención Documental -TRD adoptadas por la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Es importante precisar que el proyecto fue puesto en conocimiento por la Gerencia General de ENTerritorio a la Junta Directiva de la entidad, en la sesión ordinaria realizada el 21 de agosto 2020, para su aprobación, en razón al presupuesto destinado para este contrato y los siguientes en gestión documental.

Ver Anexo Técnico No. 1. Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio

### 1.3 OPCIONES QUE EL SECTOR ECONÓMICO OFRECE PARA SATISFACER LA NECESIDAD

Ver información en el Anexo “Estudio del sector”.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ALCANCE DEL PROYECTO.

### 2.1 OBJETO

El proceso de selección adelantado por la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio, tiene por objeto la contratación de la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS, ASÍ COMO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FORMATO FUID DEL FONDO DOCUMENTAL DE ENTERRITORIO”**.

### 2.2 ALCANCE DEL OBJETO

Para la ejecución del objeto contractual, se ha identificado una etapa inicial de alistamiento y tres (3) Subfases de ejecución, algunas de las cuales son excluyentes y otras podrán desarrollarse en forma concomitante, todo lo cual permitirá obtener los productos esperados:

Etapa de transición y alistamiento para la ejecución de las Subfases
<b>Subfase 1:</b> Elaboración ajustes y/o actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas.
<b>Subfase 2:</b> Elaboración del inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de hasta 15.000 metros Lineales <sup>1</sup>
<b>Subfase 3:</b> Elaboración y realización de las sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.

Estas Subfases deberán ser ejecutadas por el Contratista de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico No. 1. Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio, y de acuerdo con el siguiente proyecto de plan de trabajo:

<sup>1</sup> Medición metros lineales según Norma Técnica Colombiana NTC5029 Medición de archivos (para la ENTerritorio aplica la volumetría en unidades de almacenamiento en CAJAS X300; por ende un metro aplicado para establecer el volumen documental es: 3 cajasX300 = Metro Lineal de documentación que se encuentre en soporte papel).

PLAN DE TRABAJO FASE I				
No.	SUBFASE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	
	Etapa de transición y alistamiento para la ejecución SubFases	Quince (15) días calendario, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido</li> <li>Ajuste y entrega de cronograma y plan de trabajo detallado de cada una de las actividades a desarrollar durante el plazo de ejecución del contrato</li> <li>Instalación de equipos de cómputo</li> <li>Recibo del inventario documental actual de la Entidad</li> <li>Asistencia a mesas de trabajo entre la Supervisión del Contrato y el Contratista.</li> </ul>	
1	Subfase No. 1 Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de herramientas e instrumentos archivísticos	Siete (7) meses, contados a partir del vencimiento de la etapa de transición	1. Diagnóstico Integral de Archivos (1968- 2020).	Primer y segundo mes, contado a partir vencimiento de la etapa de transición
			2. Plan Institucional de Archivos – PINAR 3. Programa de Gestión Documental – PGD.	Tercer mes, contado a partir vencimiento de la etapa de transición
			4. Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Cuarto mes, contado a partir vencimiento de la etapa de transición
			5. Elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Tablas de Retención Documental – TRD (incluida elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD) 6. Historia Institucional con fines archivísticos que abarca (1968- 2020) 7. Elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Tablas de Valoración Documental – TVD (incluida elaboración cuadro de Clasificación Documental -línea de tiempo de series y subseries documentales). 8. Elaboración del Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales.  NOTA: el Contratista deberá apoyar a la Entidad en la presentación y aprobación de las TRD y TVD por parte del Archivo General de la Nación.	Quinto, sexto y séptimo mes, contado a partir vencimiento de la etapa de transición
2	Subfase No. 2 Elaboración inventario documental en formato FUID hasta 15.000 metros Lineales (1968- 2020)	Diez (10) meses, contados a partir del vencimiento de la etapa de transición	Entrega mensual de mínimo 1.500 metros Lineales de inventario documental en formato FUID, aprobado por el Supervisor.	
3	Subfase No. 3 Elaboración y ejecución de 120 horas en sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.	A partir de la entrega de las herramientas e instrumentos archivísticos y hasta la finalización del contrato	Planilla de asistencia a las sensibilizaciones, según cronograma entregado al inicio del contrato.	

**Nota No. 1:** El plan de trabajo podrá ser ajustado durante el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando no supere el plazo total de ejecución y deberá contar con previa aprobación del Supervisor por parte de ENTerritorio. Dentro del plan de trabajo deberá contemplarse los tiempos que tendrá el Supervisor para la aprobación de cada entregable y los tiempos que tendrá el contratista para realizar los ajustes correspondientes.

**Nota No. 2:** ENTerritorio hará seguimiento semanal del avance de los entregables, a efectos de realizar observaciones y ajustes al producto en caso de requerirse, con el fin de cumplir el plan de trabajo, el cronograma y la forma de pago.

**Nota No. 3:** Teniendo en cuenta que el contrato funcionará como bolsa de recursos, en caso de que en desarrollo del contrato se llegue a superar el límite de los 15.000 metros lineales de inventario documental en formato FUID, el Supervisor podrá autorizar los metros adicionales que se requieran siempre y cuando cuente con los recursos dentro de la bolsa del contrato. En caso contrario, las partes de común acuerdo podrán acordar y gestionar una adición al contrato para tal efecto.

**Visita Técnica:** Para efectos de evidenciar las condiciones particulares del contrato; los interesados podrán realizar una visita técnica donde se encuentran ubicados el Archivo Central e Histórico de la Entidad en las Bodegas 19 y 20, de la Calle 12 No. 79 A25 Agrupación Industrial Parque Alsacia, en Bogotá D.C. Esta visita se coordinará con el Grupo de Servicios Administrativos de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo Procesos de Selección de la Entidad. Esta es una visita técnica No obligatoria y se realizará siempre y cuando las autoridades locales no prohíban la libre circulación en la localidad donde se encuentra ubicada la bodega y las condiciones sanitarias lo permitan.

**Informe final:** Además de los entregables definidos anteriormente, el contratista debe entregar dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de finalización del plazo contractual, un informe escrito, en formato Word, compatible con todas las versiones de Windows y una versión en formato PDF (también en archivo digital), en el que se compilen todos los informes y documentos producidos con ocasión del contrato, ordenados de manera cronológica a medida que tuvo desarrollo la actividad que lo originó, el cual debe ser aprobado por el Supervisor.

Los documentos que EL CONTRATISTA produzca en desarrollo de los trabajos deberán proporcionar información clara, completa, actualizada, aplicable y verificable.

### 2.3 PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A continuación se relaciona el personal requerido para la ejecución del contrato:

PERSONAL MINIMO REQUERIDO				
Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Responsabilidades /Obligaciones	Dedicación
<b>COORDINADOR TÉCNICO UNO (1)</b>				
<p>Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología o afines.</p> <p>Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, administración pública, administración de empresas, gerencia, gerencia de proyectos o afines.</p> <p>Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia con máximo 10 contratos en organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión documental o afines.</p> <p>La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Para lo cual deberá aportar la certificación de terminación materias, de lo contrario se contará a partir de la fecha</p>	<p>Se tendrán en cuenta la experiencia certificada con entidades públicas o privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuar como enlace directo con la supervisión por parte de la Entidad.</li> <li>✓ Coordinar la ejecución de las actividades a adelantar durante la etapa de transición.</li> <li>✓ Coordinar el equipo de trabajo que tendrá a cargo la ejecución del contrato.</li> <li>✓ Hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo acordados por las partes.</li> <li>✓ Coordinar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la ejecución de objeto contractual.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones que se citen por parte de la Supervisión del contrato, dependencias o funcionarios de la Entidad</li> <li>✓ Presentar los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.</li> <li>✓ Realizar acompañamiento en las mesas</li> </ul>	<p>Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato 100%</p>

PERSONAL MINIMO REQUERIDO				
Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Responsabilidades /Obligaciones	Dedicación
profesional.	del título profesional.		<p>de trabajo con el Archivo General de la Nación para la convalidación de las TRD y TVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la implementación del plan de sensibilización</li> <li>✓ Dar cuenta de su responsabilidad en el manejo de personal y financiero de contrato.</li> <li>✓ Elaborar y presentar los informes parciales y finales de la ejecución del contrato en cuanto a las metas y productos requeridos por la Supervisión del contrato para su posterior aprobación.</li> <li>✓ Responder por la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista seleccionado.</li> <li>✓ Emitir los conceptos pertinentes para el desarrollo técnico del contrato.</li> <li>✓ Apoyar en la Planeación, coordinación, y seguimiento al desarrollo del contrato.</li> </ul>	
<b>PROFESIONALES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DOS (2)</b>				
<p>Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología. O Historiador o Restauración de bienes muebles o afines.</p> <p>Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, historia, Administración pública, archivística, gestión documental, administración Archivos o afines.</p> <p>Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta profesional.</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia como profesional en elaboración e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas en Entidades públicas o privadas</p> <p>La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.</p>	<p>Se tendrán en cuenta la experiencia profesional certificada con entidades públicas o privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración y/o ajustes de: Diagnóstico integral de archivos. Plan Institucional de Archivo PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD y programas específicos Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes de conservación documental y conservación digital a largo plazo. Banco terminológico de series y subseries</li> <li>✓ Elaboración, ajustes, presentación ante AGN y acompañamiento durante el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental</li> <li>✓ Presentación de los instrumentos archivísticos ante comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que se citen por parte de la Supervisión del contrato.</li> </ul>	<p>Duración durante la ejecución y/o ajustes de los productos SUBFASE I Sin porcentaje de dedicación, el contratista lo determinará de acuerdo con el cronograma establecido</p>
<b>AUXILIARES DE ARCHIVO. CANTIDAD DEFINIDA POR EL CONTRATISTA</b>				
<p>Bachiller</p> <p><b>NOTA:</b> El contratista, determinará la cantidad de personal requerido para la ejecución operativa del contrato.</p>	<p>De 2 años de experiencia en procesos de organización de archivo, gestión documental o afines.</p>	<p>Se tendrá en cuenta la experiencia certificada.</p>	<p>Encargados de realizar de manera directa las actividades relacionadas con la organización del Fondo Documental Acumulado y levantamiento de inventario documental (en formato único documental FUID).</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las actividades operativas en los procesos archivísticos para el levantamiento del inventario documental en el formato único documental FUID y organización del Fondo Documental Acumulado y Archivo de Gestión.</li> <li>✓ Demás actividades operativas relacionadas con el cumplimiento del anexo No. 1. Ficha técnica.</li> </ul>	<p>Dedicación 100% según plan de trabajo aprobado por la supervisión</p>

**El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los oferentes deberán tenerlo en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su oferta económica.**

El oferente adjudicatario deberá presentar con la oferta los soportes que acrediten la formación y experiencia general y específica del Coordinador Técnico. Para el personal restante, la mencionada información debe ser presentada al supervisor del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los soportes correspondientes que acrediten la formación académica y la experiencia general y específica del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato. El tiempo máximo para APROBAR las hojas de vida es de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la radicación de dichos documentos, y para subsanar las observaciones hechas por parte del supervisor un tiempo máximo de DOS (02) días hábiles contado a partir dicho requerimiento.

EL CONTRATISTA deberá contar con los profesionales y técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual, que en ningún caso podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del contrato derivado del presente proceso con contratos en ejecución con ENTerritorio o con terceros. Además de lo anterior, deberá contar con una oficina que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable. Se deberá tener en cuenta que los comités se adelantaran en la ciudad de Bogotá.

En caso de que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal requerido y presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente documento, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas para el personal requerido deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

1. Para los profesionales del equipo de trabajo, se deberá presentar la respectiva matrícula o tarjeta profesional.
2. El cómputo de la experiencia profesional se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015).
3. Para el ejercicio de la Ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003.
4. Los postgrados se acreditarán mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título.
5. La experiencia general y específica se acreditará mediante certificaciones, actas de liquidación o cualquier otro documento proveniente del contratante, el interventor o supervisor en el que conste la ejecución y terminación del contrato y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Nombre del contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Cargo desempeñado
- ✓ Fechas de inicio y fecha de terminación del contrato.

El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el personal objeto de verificación señalado en el presente numeral.

Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- a. Deberá presentar la matrícula o tarjeta profesional (cuando aplique) y el certificado de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (cuando aplique de conformidad con lo reglado por la normatividad vigente para cada profesión), para lo cual deberán anexar junto con su oferta certificado de matrícula vigente con una expedición no mayor a tres (3) meses contados a partir del cierre efectivo del proceso.
- b. Para la acreditación de la experiencia específica:

**OPCIÓN 1:** Deberá presentar certificaciones de los proyectos ejecutados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.

**OPCIÓN 2:** Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el Contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Nota: En el evento que se pretenda acreditar la experiencia del profesional propuesto con certificaciones expedidas por el mismo oferente, las mismas deben corresponder a contratos ejecutados con entidades (públicas o privadas), evento en el cual, deberán anexar adicionalmente a lo solicitado, la certificación expedida por la entidad contratante donde se evidencie que el contratante del profesional fue el contratista del (proyecto o contrato) tal como se indica en la Opción 2.

Dicha certificación deberá venir acompañada de la certificación del proyecto ejecutado o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por la Entidad Contratante, donde se evidencie que el Contratante del profesional fue el contratista del proyecto.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.



Entiéndase por Contratante del profesional aquella persona natural o jurídica o Consorcio o Unión Temporal que contrató al profesional para la ejecución del proyecto y quien a su vez suscribió el contrato con la Entidad Contratante para la ejecución del proyecto.

**NOTA:** En el caso en que el contratista o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales por haber sido su Contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, **el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado de este**. ENTerritorio se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

- c. Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto se entenderán como auto certificación y no serán tenidas en cuenta.
  - d. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
  - e. El proyecto deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas. Para el presente proceso selección, se tomará como fecha de terminación del proyecto la del recibo del informe final o del acta de recibo final o el acta de liquidación suscrita por el contratante o su representante.
  - f. Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.
  - g. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el contratista debe señalar claramente, cuál o cuáles de ellos aporta para acreditar la experiencia.
  - h. El valor del proyecto que se aporte para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvo a la fecha de recibo del informe final o la del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del proyecto, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de recibo final o terminación.
  - i. En ningún caso los profesionales propuestos podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del contrato derivado del presente proceso y con contratos en ejecución con ENTerritorio o con terceros.
6. Cuando se presenten experiencias adquiridas de manera simultánea (tiempos traslapados) serán tenida en cuenta como una sola.

### 3. CONDICIONES DEL CONTRATO

#### 3.1. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO

De conformidad con el objeto a contratar, el contrato a suscribir es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

#### 3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de DOCE (12) MESES o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra. contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### 3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar para la prestación de servicios es la sede principal de la Entidad, ubicada en la Calle 26 No 13-19 de la ciudad de Bogotá y en la Bodega en donde se encuentre ubicado el Archivo Central e Histórico de ENTerritorio, actualmente en las bodegas 19 y 20, ubicadas en la Calle 12 No. 79ª 25 Agrupación Industrial Parque Alsacia, en Bogotá D.C.

La sede el archivo central e histórico cuenta con un acceso de lunes a sábado a partir de las 8:00 a.m. y hasta las 5:00 p.m., no obstante, en el evento que se requiera los horarios podrán ser modificados y ampliados, previa aprobación del Supervisor del Contrato

En la sede principal de la Calle 26, el acceso está autorizado de lunes a viernes de 7 a.m. a 7 p.m., salvo que por disposiciones gubernamentales el acceso deba ser restringido

### 3.4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a un monto agotable de hasta la suma de **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$ 2.853.424.265,00) M/L Incluido IVA**, costos, gastos y demás tributos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional a las actividades efectivamente ejecutadas por el contratista y aprobadas por el supervisor.

### 3.5. FORMA DE PAGO

ENTerritorio pagará al contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales, teniendo en cuenta las siguientes condiciones y entregables debidamente aprobados por la supervisión del contrato, así:

No.	SUBFASE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE		PORCENTAJE PARA EL PAGO
	Etapa de transición y alistamiento para la ejecución de las Subfases	Quince (15) días calendario, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido</li> <li>Ajuste y entrega de cronograma y plan de trabajo detallado de cada una de las actividades a ejecutar durante la ejecución del contrato.</li> <li>Instalación equipos de cómputo</li> <li>Recibo del inventario documental actual de la Entidad.</li> <li>Asistencia mesas de trabajo entre la Supervisión del Contrato y el Contratista.</li> </ul>		Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.
1	Subfase No. 1 Elaboración y/o ajustes e implementación de instrumentos y herramientas archivísticos	Siete (7) meses, contados a partir vencimiento de la etapa de transición	1. Diagnóstico Integral de Archivos (1968-2020).	Primer y segundo mes, contados a partir del vencimiento de la etapa de transición	Quince por ciento (15%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos
			2. Plan Institucional de Archivos –PINAR 3. Programa de Gestión Documental – PGD.	Tercer mes, contado a partir del vencimiento de la etapa de transición	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos
			4. Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Cuarto mes, contado a partir del vencimiento de la etapa de transición	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos

No.	SUBFASE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	PORCENTAJE PARA EL PAGO
			5. Elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Tablas de Retención Documental – TRD (incluida elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD)	Quince por ciento (15%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, una vez entregada las TRD.
			6. Historia Institucional con fines archivísticos que abarca (1968-2020)	Cinco por ciento (5%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.
			7. Elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Tablas de Valoración Documental – TVD (incluida elaboración cuadro de Clasificación Documental -línea de tiempo de series y subseries documentales).	Quince por ciento (15%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, una vez entregada las TVD.
			8. Elaboración del Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales.  NOTA: el Contratista deberá apoyar a la Entidad en la presentación y aprobación de las TRD y TVD por parte del Archivo General de la Nación.	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, una vez entregado el Banco Terminológico.  NOTA: el diez por ciento (10%) restante del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, será pagado al contratista una vez las TRD y TVD <b>sean radicadas para aprobación en el Archivo General de la Nación.</b>
2	Subfase No. 2 Elaboración del inventario documental en Formato FUID Hasta 15.000 metros Lineales (1968- 2020)	Diez (10) meses, contados a partir vencimiento de la etapa de transición	Entrega mensual de mínimo 1.500 metros Lineales de inventario documental en formato FUID en su estado natural, aprobado por el Supervisor.	Se pagará por metro lineal inventariado, de acuerdo con lo señalado en la oferta económica para este ítem.  La entrega mensual será de mínimo 1.500 metros Lineales de inventario documental en formato FUID, aprobados por el Supervisor.
3	Subfase No. 3 Elaboración y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.	A partir de la entrega de las herramientas e instrumentos archivísticos y hasta la finalización del contrato	Planilla de asistencia a las sensibilizaciones, según cronograma entregado al inicio del contrato.	Se pagará un valor unitario fijo, por hora de sensibilización realizada, de acuerdo con lo señalado en la oferta económica para este ítem.  El pago será de acuerdo con las jornadas de sensibilización realizadas según el plan de trabajo.

**Nota 1:** Aplicar la medición en metros lineales, según la Norma Técnica Colombiana NTC5029 (para ENTerritorio aplica la volumetría en unidades de almacenamiento de CAJAS X300; por ende, un metro para establecer el volumen documental es: 3 cajas X300 = Metro Lineal de documentación que se encuentre en soporte papel).

**Nota 2:** Todos los entregables deberán ser aprobados por el Supervisor por parte de ENTerritorio.

**Nota 3:** Para la Subfase 2, una vez el contratista realice entregas parciales de metros lineales del levantamiento del inventario y sean aprobadas por el Supervisor del Contrato, se promediarán los pagos de acuerdo con el presupuesto establecido para esta Subfase, sin que los pagos puedan superar el valor de las vigencias futuras aprobadas para la anualidad.

**Nota 4:** El valor total para la ejecución del contrato, deberá incluir todos los costos, así como los impuestos a los que haya lugar, al momento de presentar las propuestas.

### 3.6. REQUISITOS PARA EL PAGO

- a. Todos los documentos de pago deberán ser revisados y avalados por el supervisor del contrato, en los formatos que suministre **ENTERRITORIO** para el efecto.
- b. El **CONTRATISTA** acreditará al supervisor del contrato el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes a las fechas de radicación de las facturas o cuentas de cobro según correspondan, o de la fecha en que el **CONTRATISTA** subsane las glosas que se le formulen.
- d. Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, corren por cuenta de EL **CONTRATISTA**, **ENTERRITORIO** hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
- e. Todos los documentos de pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

ENTerritorio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

### 3.7. SISTEMA DE PAGO

Para la ejecución del objeto contractual se encuentran establecidos los requerimientos, etapas, subfases, productos que se entregarán en cada una de ellas y los precios unitarios, por lo tanto, el sistema de pago del contrato es por **precio unitario fijo sin fórmula de reajuste**. En consecuencia, el valor definitivo del contrato será la suma de los resultados que se obtengan de multiplicar el número de servicios prestados por el **Contratista** y recibidas por **ENTerritorio** a su entera satisfacción, por el valor o precio unitario fijo pactado según la oferta económica. El Contratista no podrá superar en su ejecución el presupuesto asignado por la Entidad que para el caso corresponde a una bolsa de monto agotable para cada uno de los grupos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el valor pactado incluye todos los gastos e impuestos, derivados u originados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el Contratista, imprevistos y, en general, todos los costos en los que deba incurrir el Contratista para el cabal cumplimiento de ejecución del contrato.

Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales;

desplazamientos; transporte por concepto traslado (caja, carpeta o planos) para consulta y préstamo físico y toda clase de equipos necesarios; al igual que honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software.

**Nota:** ENTerritorio no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta.

### **3.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **3.8.1. Obligaciones generales del contratista**

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el presente documento, Anexos, las Reglas de Participación y demás Documentos del Proceso.
4. Comunicarle a ENTerritorio cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
5. Subir en la Plataforma del SECOP II dentro de los plazos previstos para ello, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría MMI002 versión 11 de ENTerritorio y las demás consignadas y requeridas en el presente documento, al igual que a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y al Manual de ENTerritorio
7. Responder por los daños y perjuicios que por culpa o negligencia suya o de sus colaboradores se cause a la Entidad o a un tercero.
8. Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos de este.
11. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra ENTerritorio, por causa o con ocasión del contrato.
12. Atender oportunamente los requerimientos, reclamos y sugerencias que realice la supervisión del contrato.
13. Asumir, por su cuenta y riesgo, todos los costos y gastos necesarios para la correcta ejecución del Contrato, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas entre las partes.
14. Responder por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que ENTerritorio adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna.
15. Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales, seguros, bonificaciones, indemnizaciones y demás que ordena la ley, de todo el personal que ocupe en la ejecución del objeto contractual, y garantizar que la celebración y ejecución de los subcontratos no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal subcontratado y ENTerritorio.
16. Contratar por su cuenta y riesgo, todo el personal necesario para la ejecución del Contrato, cumpliendo con las normas civiles y laborales colombianas, según corresponda, así como con las normas del sistema de seguridad social y aquellas que rigen el ejercicio de las profesiones.
17. Mantener vinculado durante toda la ejecución del contrato como mínimo al personal, con los requisitos de formación, experiencia y dedicación mínimos exigidos, garantizando la disponibilidad inmediata de todos los profesionales para atender los inconvenientes evidenciados durante la ejecución del procesamiento, los requerimientos, consultas o solicitudes de la supervisión.

18. Cumplir todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002 y las demás que las modifiquen, adicionen o deroguen y suministrar al supervisor la información que este requieran al respecto.
19. Cargar en la Plataforma del SECOP II de manera oportuna, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los plazos previstos para ello, en todo caso, conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
20. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

### **3.8.2. Obligaciones específicas del contratista**

Las obligaciones específicas del contratista se detallan a continuación:

1. Prestar el servicio acorde con las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el presente documento y en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio, los cuales hacen parte integral del contrato.
2. Garantizar el cumplimiento de los entregables establecidos en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio y, en caso de requerir mayor cantidad de personal, deberá asignarlo sin que se generen costos adicionales para la Entidad.
3. Prestar el servicio con todos los insumos y equipos requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con las condiciones técnicas señaladas en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio del presente documento.
4. Suministrar los equipos de cómputo necesarios para el correcto desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual, deberá realizar las instalaciones, mantenimientos y desinstalaciones de los mismos.
5. Prestar los servicios requeridos por ENTerritorio, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación y las demás relacionadas con la materia.
6. Establecer los mecanismos de seguridad interna, que permitan la conservación de las carpetas y las pérdidas o hurtos de estas.
7. Conservar y usar adecuadamente, los documentos, expedientes e información que se entreguen para la ejecución del objeto pactado, respondiendo por su deterioro o pérdida.
8. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los soportes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica del personal mínimo requerido y ofertado para la ejecución del contrato, de acuerdo con los perfiles y experiencia establecidos en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.
9. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato, el personal mínimo requerido; no obstante, éste podrá aumentar o disminuir previa aprobación por parte del Supervisor, de acuerdo con la necesidad y entrega de los productos descritos en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.
10. Informar al Supervisor del Contrato y contar con la aprobación por parte de este, para cualquier cambio del talento humano, el cual deberá contar con la experiencia y perfil mínimo requerido en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.
11. Mantener actualizada la información del personal asignado a la ejecución del contrato en relación con los siguientes aspectos: nombre, documento de identificación, libreta militar, antecedentes judiciales, certificado de servicios con el contratista u otro empleador, domicilio, constancia de afiliación a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones, cargo que desempeña, salario, y los demás documentos que requiera ENTerritorio para poder hacer revisiones del cumplimiento de obligaciones laborales y de giro o pago de aportes parafiscales a cargo del contratista.
12. Entregar al personal asignado para la ejecución del contrato, la dotación y todos los elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requiera para el ejercicio de sus labores, de acuerdo con la normatividad laboral vigente. La dotación del personal deberá identificar la empresa contratista, y todo el personal deberá portar un carné de identificación.

13. Realizar inducciones al personal nuevo que se incorpore a la operación y capacitación y actualización de conocimientos del personal en general, sobre los temas, metodologías y herramientas que se requieran para la correcta ejecución de las actividades contempladas en el alcance del objeto, cuando la necesidad lo amerite o sea solicitado por parte del Supervisor de ENTerritorio.
14. Atender los requerimientos y recomendaciones presentados por el Comité de Gestión de Desempeño Institucional o quien haga sus veces, con el objetivo de gestionar la aprobación de las herramientas e Instrumentos archivísticos.
15. Apoyar en la revisión y ajustes requeridos por el Archivo General de la Nación para la convalidación de las Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental ante el ente rector, durante el plazo de ejecución del contrato.
16. Acatar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de ENTERRITORIO.
17. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar, enviado copia de estas al Supervisor del contrato.
18. Dar uso adecuado de la infraestructura física y/o elementos de la Entidad, existentes en la bodega de archivo e instalaciones de funcionamiento de la Entidad, durante el desarrollo del Contrato.
19. Presentar un informe mensual de avance por Subfase ejecutada, que contendrá: logros y porcentaje de avance, observaciones, dificultades presentadas.
20. Entregar los informes requeridos por el Supervisor del Contrato.
21. Entregar al Supervisor, un mes antes de la finalización del Contrato, las bases de datos que contenga el inventario documental en el formato único de Inventario Documental - FUID, en la herramienta tecnológica (junto con dos (2) lectores de códigos de barras) desarrolladas durante el Contrato.
22. Entregar a ENTerritorio una licencia de uso a perpetuidad de la herramienta tecnológica dispuesta, con un soporte por dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación del Contrato.
23. Atender de manera inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Entidad por intermedio del Supervisor del contrato, en relación con el objeto del contrato.
24. Entregar al supervisor del contrato, la documentación que le solicite, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materias técnica, laboral u otras.
25. Cumplir la reglamentación y normatividad vigente, así como los lineamientos de la Entidad contratante, de modo que se implementen los protocolos y medidas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades, a fin de mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, de conformidad con lo previsto en la Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección de Salud y el Decreto Ley 637 del 6 de Mayo de 2020 mediante el cual el Gobierno Nacional “declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional”.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

### **3.8.3. Obligaciones de ENTerritorio**

- 1) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
- 2) Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma de pago establecida en la cláusula correspondiente.
- 3) Suministrar toda la información necesaria que el contratista requiera para la ejecución del contrato, tales como los procedimientos, instructivos y demás documentos relacionados en el Sistema Integrado de Gestión, correspondientes al Proceso de Gestión Documental y demás que se requieran para la elaboración, verificación y/o ajustes que se requieran a los instrumentos.
- 4) Asumir el pago del servicio de internet necesario para las actividades que se realicen en la bodega de archivo central e histórico.
- 5) Suministrar los insumos de cajas X-300, para aquellas unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado o ameriten el cambio.

- 6) Brindar las capacitaciones que sean requeridas por el contratista, en cuanto al manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO o la herramienta que para tal efecto disponga la Entidad.
- 7) Formular por escrito las sugerencias sobre los asuntos que estime convenientes, en el desarrollo del contrato.
- 8) Realizar los trámites necesarios, en caso de incumplimiento del contrato.
- 9) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia de los contratistas.
- 10) Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

### **3.9. LICENCIAS, PERMISOS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES APLICABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

El contratista debe tener en cuenta, que dentro de sus obligaciones se encuentra incluido el trámite y la verificación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes de manera que le permitan cumplir con la normatividad vigente y cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

### **3.10. CLÁUSULAS ESPECIALES DEL CONTRATO**

#### **3.10.1. PROPIEDAD INTELECTUAL.**

Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que **EL CONTRATISTA** realice en cumplimiento de las actividades propias del contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a **ENTerritorio**, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de **EL CONTRATISTA** a favor de **ENTerritorio**.

De igual manera las invenciones realizadas por **EL CONTRATISTA** le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por **EL CONTRATISTA** contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando **EL CONTRATISTA** no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados debido a las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; dichas invenciones serán propiedad de **ENTerritorio**. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones

### **3.11. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, de conformidad con lo estipulado en los numerales 16, 17 y 23 del Manual de Supervisión e Interventoría MMI002 versión 11 del 27 de diciembre de 2019, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

La designación y notificación del supervisor la realizará ordenador del gasto a través del Portal transaccional SECOP II, en el numeral 6 del contrato electrónico "Información presupuestal", módulo de asignaciones para el seguimiento.

**NOTA:** El contratista, con el objeto de garantizar el adecuado seguimiento y control de sus actividades, está en la obligación de conocer las disposiciones del Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio-MMI002.

### **3.12. ACTAS DE INICIO Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL**

El contrato que se suscriba producto del presente proceso requerirá de las siguientes actas:



**Acta de inicio del contrato:** Se suscribirá un acta de inicio para el contrato. Esta se suscribirá previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento que se da con la suscripción del contrato por las partes y requisitos de ejecución, esto es Expedición del Registro Presupuestal y Aprobación de la Garantía por parte de ENTerritorio. El acta de inicio del contrato debe suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las pólizas.

**Acta de liquidación contractual:** Se suscribirá una vez se haya surtido la aprobación, por parte del supervisor del contrato, del acta de recibo final y a satisfacción de los productos objeto del contrato, así como de las garantías en tiempos y coberturas respectivas, de acuerdo con los términos establecidos en el Artículo 28 del Manual de Contratación de ENTerritorio versión 10.

Lo anterior teniendo en cuenta que es un contrato superior a 200 SMMLV, y no está previsto dentro de las excepciones del Parágrafo del Artículo 27 del Manual de Contratación de ENTerritorio versión 10, adoptado mediante la Resolución 223 del 14 de agosto de 2018.

#### 4. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

##### 4.1. METODOLOGÍA DEL CÁLCULO DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO -POE

Teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas por el Grupo de Servicios Administrativos, el equipo de profesionales del Grupo de Planeación Contractual designado para realizar el estudio de precios del mercado consolidó la base de datos y luego de verificar la información de cada una de las cuarenta (40) empresas provenientes del estudio del sector, que debido a su actividad económica podrían prestar el servicio requerido, envió solicitud de cotización.

Como resultado de lo anterior, se recibieron veinte (20) cotizaciones, las cuales fueron analizadas considerando los valores cotizados y mediante la herramienta Modelo de Fijación de Precios de Tendencia Central, se determinaron los valores unitarios de los ítems que componen el Presupuesto Oficial Estimado (POE).

##### 4.2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El Presupuesto Oficial Estimado POE para el presente proceso, corresponde a una bolsa por monto agotable por valor de hasta **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$ 2.853.424.265,00) M/L** incluido el IVA, costos, gastos y demás tributos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de acuerdo con los siguientes valores unitarios estimados, los cuales no deberán sobrepasar el 100% de cada ítem:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	GLOBAL	536.247.545,00
2	Elaboración inventario documental en formato FUID hasta 15.000 metros Lineales (1968- 2020)	METRO LINEAL	152.687,00
3	Diseño y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con Anexo técnico No. 1.	HORA	223.931,00

##### 4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la contratación del objeto del presente estudio previo se cuenta con:

COD RUBRO	RUBRO PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTO
2.1.1.9.06.08.00.01	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA VIGENCIA ACTUAL	4300

#### 4.4. CODIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El código asignado por el aplicativo Plan Anual de Adquisiciones 2020 es el número 32955.

#### 4.5. TRIBUTOS

El oferente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, tales como:

TRIBUTOS
Impuesto Transacciones Financieras (4x1.000)
Impuesto de Industria y Comercio – ICA
Impuesto del Valor Agregado – IVA
Retención en la fuente

Adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de las garantías incluidas en el Esquemas de Garantías y Seguros anexas al presente documento.

### 5. MODALIDAD Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 5.1. MODALIDAD

La escogencia del contratista se efectuará de conformidad con la modalidad de selección de que trata el Artículo 5º., “**CONVOCATORIA ABIERTA**”, del Manual de Contratación de ENTerritorio, versión 10 del MDI720 adoptado mediante la Resolución 223 del 14 de agosto de 2018 en razón a la cuantía de la contratación, como quiera que corresponde a una contratación **igual o superior a 1.500 SMMLV**.

#### 5.2. PROCEDIMIENTO

El trámite o procedimiento por seguir, será el previsto en el Parágrafo del Artículo 5o. del Manual de Contratación de ENTerritorio vigente.

### 6. CRITERIOS HABILITANTES

El Grupo de Planeación Contractual de ENTerritorio, teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance, magnitud y complejidad, y en aras de propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el contrato con las mejores calidades, ha determinado que el oferente debe cumplir con los siguientes requerimientos **mínimos**:

Criterios habilitantes	Calificación
Requisitos Jurídicos	Cumple / No Cumple
Requisitos Financieros	
Requisitos Técnicos	

## 6.1. REQUISITOS JURÍDICOS

El oferente deberá adjuntar a su oferta el formato de vinculación FAP 801, el cual deberá descargarse de la página Web de la entidad: <http://www.enterritorio.gov.co>, deberá seleccionar del Menú Principal la opción “Contratistas e interventores”, luego seleccionar la opción “Pagos y desembolsos”.

El oferente deberá dar cumplimiento a los requisitos jurídicos señalados por el Grupo de Procesos de Selección, en las reglas de participación.

## 6.2. REQUISITOS FINANCIEROS

En el documento anexo **Análisis del Sector**, se revisó la información registrada en la página de la Superintendencia de Sociedades, con corte 31 de diciembre de 2019, con el ánimo de conocer el comportamiento de los indicadores financieros y organizacionales de las empresas relacionadas con el objeto del presente proceso según su código CIU. <sup>2</sup>

Para este proceso se efectuó el análisis teniendo en cuenta la selección de las diferentes empresas que hacen parte del sector, así como el presupuesto oficial estimado, el plazo y la forma de pago, estableciendo como resultado los siguientes parámetros de capacidad financiera y capacidad organizacional:

### 6.2.1. CAPACIDAD FINANCIERA

Los índices financieros requeridos en el presente proceso son calculados con base al objeto, condiciones, complejidad y valor del proyecto, permitiendo así, contar con un futuro contratista que refleje la Capacidad Financiera adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos
Capital de Trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	≥ 25% del POE
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 1.0
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	≤ 0.75
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	≥ 1.0

### 6.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Teniendo en cuenta el objeto del proyecto, la complejidad y el valor de este, se considera conveniente que el futuro contratista cuente con la capacidad organizacional adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	≥ 0.02
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo Total	≥ 0.01

<sup>2</sup> <http://pie.supersociedades.gov.co/Pages/Default.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1#/>

### 6.3. REQUISITOS TÉCNICOS

#### 6.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

El oferente debe tener experiencia específica en **ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y/O LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**.

La experiencia deberá ser acreditada con la ejecución de **MÁXIMO CINCO (05) CONTRATOS** terminados.

- ✓ Los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a 1 vez el valor del POE, expresado en SMMLV a la fecha de terminación.
- ✓ Mínimo uno de los contratos debe ser o contener en su alcance **ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**.
- ✓ La sumatoria de los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a 15.000 METROS LINEALES de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

**Entendiendo por:**

**INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO**<sup>3</sup>: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**INVENTARIO DOCUMENTAL**<sup>4</sup>: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

##### 6.3.1.1. ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE (APLICA PARA REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE EVALUACIÓN TÉCNICA).

Los contratos aportados para ser válidos para acreditar la experiencia del oferente deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP). El oferente deberá indicar, en su oferta, el número consecutivo a que corresponde el contrato aportado.

El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas. Para el presente proceso selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final de este, suscrito por el contratante o su representante.

- a. En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados por oferente plural, será tenida en cuenta la experiencia específica en su totalidad; es decir, que la entidad no entrará a diferenciar las actividades específicas ejecutadas por cada uno de los integrantes del contratista plural y el valor del respectivo contrato será tenido en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación del interesado que lo pretenda acreditar.
- b. En caso de ofertas plurales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. Si la totalidad de la experiencia específica es acreditada por uno solo de los integrantes de la oferta plural, este deberá tener una participación igual o superior al **51%** Si la experiencia específica es acreditada por más de uno de los integrantes de la oferta plural, aquel que aporte el mayor valor en contratos, respecto de los otros integrantes, deberá tener una participación igual o superior al **34%** en la oferta plural, De igual manera los demás integrantes del oferente plural que aporten la experiencia específica, deben tener un porcentaje de participación en la oferta plural de **MÍNIMO del 20%** cada uno. En

<sup>3</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>4</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

todo caso, aquel integrante que no aporte experiencia específica no podrá tener una participación mayor en la oferta plural que aquel o aquellos que la acreditan. **(APLICA SOLO PARA REQUISITOS HABILITANTES)**.

- c. El oferente deberá presentar, para la acreditación de la experiencia: certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante, su representante o por el interventor del contrato. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir, en conjunto, la verificación de la siguiente información:
- Nombre del contratante.
  - Nombre del contratista.
  - Objeto del contrato.
  - Valor total del contrato que se pretenden acreditar.
  - Lugar de ejecución.
  - Fecha de inicio y terminación del contrato.
  - Constancia de recibo final del contrato, con indicación de la fecha correspondiente.
  - Si el contrato se ejecutó por un oferente plural, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse copia del documento de constitución del oferente plural, o copia del contrato celebrado cuando en este consten tales porcentajes de participación.
- d. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta cuando no cuente con más de tres (3) años de constituida y se hará en proporción a su participación en el capital social. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias en los numerales anteriores.
- e. No se permite presentar auto certificaciones, entendidas estas como:
- Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
  - Cualquier certificación expedida por consorcios en los cuales el oferente plural haya hecho parte.
- f. En los casos en que el contrato haya sido ejecutado en virtud de un contrato de fiducia mercantil, deberá presentarse certificación expedida por la sociedad fiduciaria titular del patrimonio autónomo, en la que se indique, además de la información exigida en el literal d) del presente numeral, el nombre del o los fideicomitentes y el nombre de la persona natural o jurídica que llevo a cabo la interventoría.
- g. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvieron a la fecha del informe de recibo final o la del acta de recibo final suscrito por el contratante o su representante o a la terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de recibo final o terminación. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:
- 1) Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. **Cuando la fecha de recibo final o de terminación del contrato no especifique el día, pero si el mes y el año, se tomará para su conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para el último día hábil del mes en que haya terminado el contrato o se haya realizado su recibo final.**
  - 2) Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y,

posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TRM vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda. **Cuando la fecha de recibo final o de terminación del contrato no especifique el día, pero si el mes y el año, se tomará para su conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para el último día hábil del mes en que haya terminado el contrato o se haya realizado su recibo final.**

h. Cuando se presenten experiencias adquiridas de manera simultánea (tiempos traslapados) serán tenidas en cuenta.

### 6.3.1.2. INVOCACIÓN DE MÉRITOS DE EXPERIENCIA.

El Oferente podrá invocar méritos, es decir aportar la experiencia de que trata el presente numeral, a través de su empresa matriz y/o de su(s) subordinada(s) o controlada(s) o filial(es). Las compañías de las cuales se invoquen méritos, asumen la responsabilidad solidaria con el Oferente, por las obligaciones derivadas de la oferta y del eventual contrato a suscribir, para tal fin el Oferente debe obtener por parte del Representante Legal de dichas compañías una manifestación expresa en la que se haga constar que en el evento en que le sea adjudicado el contrato, éste se compromete a ejecutar y a suscribir el contrato en calidad de obligadas solidarias y a constituir un apoderado en Colombia con facultades para notificarse de actuaciones administrativas y judiciales. El Oferente deberá obtener de dichas compañías manifestación expresa de que se ha proferido la autorización respectiva de su máximo órgano directivo.

Para que la invocación de méritos de experiencia sea válida, además de lo anterior, el Oferente deberá demostrar que la casa matriz, cuenta con una participación accionaria en la filial de mínimo el treinta por ciento (30%).

### 6.3.2. PERSONAL OBJETO DE VERIFICACIÓN.

El oferente deberá presentar con la oferta, los soportes que acrediten la formación académica y la experiencia general y específica del siguiente **PERSONAL OBJETO DE VERIFICACIÓN:**

Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Dedicación
<b>COORDINADOR TÉCNICO UNO (1)</b>			
<p>Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología o afines.</p> <p>Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, administración pública, administración de empresas, gerencia, gerencia de proyectos o afines.</p> <p>Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta profesional.</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia con máximo 10 contratos en organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión documental o afines.</p> <p>La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Para lo cual deberá aportar la certificación de terminación materias, de lo contrario se contará a partir de la fecha del título profesional.</p>	<p>Se tendrán en cuenta la experiencia certificada con entidades públicas o privadas.</p>	<p>Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato 100%</p>

NOTA: La evaluación de la experiencia será hasta el número máximo establecido de 10 contratos certificados, en el orden en el que vengán relacionados en el formato que le sea suministrado.

### **6.3.2.1. ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL OBJETO DE VERIFICACIÓN.**

Para efectos de la verificación, el oferente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el personal objeto de verificación señalado en el numeral anterior.

Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- j. Deberá presentar la matrícula o tarjeta profesional (cuando aplique) y el certificado de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (cuando aplique de conformidad con lo reglado por la normatividad vigente para cada profesión), para lo cual deberán anexar junto con su oferta certificado de matrícula vigente con una expedición no mayor a tres (3) meses contados a partir del cierre efectivo del proceso.
- k. Para la acreditación de la experiencia específica:

**OPCIÓN 1:** Deberá presentar certificaciones de los proyectos ejecutados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.

**OPCIÓN 2:** Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el Contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Nota: En el evento que se pretenda acreditar la experiencia del profesional propuesto con certificaciones expedidas por el mismo oferente, las mismas deben corresponder a contratos ejecutados con entidades (públicas o privadas), evento en el cual, deberán anexar adicionalmente a lo solicitado, la certificación expedida por la entidad contratante donde se evidencie que el contratante del profesional fue el contratista del (proyecto o contrato) tal como se indica en la Opción 2.

Dicha certificación deberá venir acompañada de la certificación del proyecto ejecutado o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por la Entidad Contratante, donde se evidencie que el Contratante del profesional fue el contratista del proyecto.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.

Entiéndase por Contratante del profesional aquella persona natural o jurídica o Consorcio o Unión Temporal que contrató al profesional para la ejecución del proyecto y quien a su vez suscribió el contrato con la Entidad Contratante para la ejecución del proyecto.

**NOTA:** En el caso en que el contratista o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales por haber sido su Contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, **el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado de este.** ENTerritorio se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

- l. Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto se entenderán como auto certificación y no serán tenidas en cuenta.
- m. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- n. El proyecto deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas. Para el presente proceso selección, se tomará como fecha de terminación del proyecto la del recibo del informe final o del acta de recibo final o el acta de liquidación suscrita por el contratante o su representante.
- o. Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.
- p. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el contratista debe señalar claramente, cuál o cuáles de ellos aporta para acreditar la experiencia.
- q. El valor del proyecto que se aporte para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvo a la fecha de recibo del informe final o la del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del proyecto, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de recibo final o terminación.
- r. En ningún caso los profesionales propuestos podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del contrato derivado del presente proceso y con contratos en ejecución con ENTerritorio o con terceros.

## 7. FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará bajo los siguientes parámetros con asignación de puntaje:

Factores de evaluación	Puntaje Máximo
Oferta económica	40 puntos
Experiencia específica adicional del oferente	30 puntos



Factores de evaluación	Puntaje Máximo
Profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	20 puntos
Apoyo a la Industria Nacional y Reciprocidad	10 puntos
<b>Total</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### 7.1.1. OFERTA ECONÓMICA (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Para la asignación de puntaje por Oferta Económica, se tendrá en cuenta los siguientes puntajes por cada ítem:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJES
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	7
2	Elaboración inventario documental en formato FUID hasta 15.000 metros Lineales (1968- 2020)	32
3	Diseño y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con Anexo técnico No. 1.	1

#### DETERMINACIÓN DEL MECANISMO A APLICAR PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR OFERTA ECONÓMICA

Adicionalmente, mediante sistema aleatorio, se determinará de forma independiente cuál de los cuatro (4) mecanismos se utilizará para asignar el puntaje correspondiente a las ofertas económicas: “media geométrica” o “media aritmética” o “media aritmética alta” o “media aritmética baja”, procedimiento que será explicado en las Reglas de Participación establecidas por el Grupo de Procesos de Selección.

### 7.1.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL OFERENTE (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Se asignará puntaje en función de la presentación de contratos adicionales a los presentados para soportar la experiencia específica del oferente exigida en el numeral 6.3.1, de acuerdo con lo que se define a continuación:

CRITERIO PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE
Entre 1 y 5 contratos cuyo objeto sea o contenga en su alcance la elaboración de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de mínimo 2.000 metros lineales con la sumatoria de los contratos aportados, y la elaboración de por lo menos 3 instrumentos archivísticos objeto del presente proceso.	10
Entre 1 y 5 contratos cuyo objeto sea o contenga en su alcance la elaboración de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entre 3.001 y 5.000 metros lineales con la sumatoria de los contratos aportados, y la elaboración de por lo menos 4 instrumentos archivísticos objeto del presente proceso.	20
Entre 1 y 5 contratos cuyo objeto sea o contenga en su alcance la elaboración de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) mayor a 5.001 metros lineales con la sumatoria de los contratos aportados, y la elaboración de por lo menos 5 instrumentos o herramientas archivísticas objeto del presente proceso.	30

**NOTA 1:** El oferente deberá relacionar los contratos adicionales indicados en este numeral en el Formato 03A.

### 7.1.3. PROFESIONALES EN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADICIONALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)

El oferente que ofrezca el mayor número de profesionales en instrumentos archivísticos, adicionales a los mínimos requeridos los cuales deberán tener un porcentaje de dedicación del 100% para la ejecución del contrato, sin costo adicional para ENTerritorio, el cual corresponderá a un máximo de **VEINTE (20) puntos**.

Los oferentes deberán tener en cuenta dentro de la estructura de costos, los salarios y el factor prestacional de la totalidad del personal requerido y ofrecido, incluidos los profesionales adicionales que son objeto de calificación, como en este numeral se enuncia.

Los cálculos que realice el oferente al momento de elaborar su oferta deben contemplar la totalidad de las obligaciones laborales a cargo del contratista, las cuales serán verificadas por el supervisor durante la ejecución del contrato, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones.

Para que se tenga en cuenta el ofrecimiento adicional para el presente factor, el oferente deberá relacionar el número de profesionales en instrumentos archivísticos ofrecidos, mediante documento de compromiso suscrito por el representante legal, como parte integral de la oferta.

criterio para asignación de puntaje	Puntaje
3 Profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	5 puntos
4 Profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	10 puntos
5 o más Profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	20 puntos

#### 7.1.4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL Y RECIPROCIDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS)

De conformidad con lo previsto en la Ley 816 de 2003, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, con el fin de apoyar la industria colombiana se otorgará un puntaje máximo de 10 PUNTOS.

El presente factor se calificará de conformidad con los siguientes criterios:

SUBCRITERIO.	CONDICIONES.	PUNTAJE
BIENES Y/O SERVICIOS NACIONALES (subcriterio 1)	<p><b>La totalidad de la estructura plural</b> (conformada por integrantes nacionales (y/o extranjeros con derecho a trato nacional) o el oferente individual deben cumplir: Personas naturales nacionales, personas naturales extranjeras residentes en Colombia, personas jurídicas nacionales, así como las Estructuras Plurales integradas por dichas personas y;</p> <p>Personas jurídicas extranjeras o las personas naturales extranjeras no residentes en el país que hayan acreditado la Reciprocidad o la existencia de un Acuerdo Comercial vigente, así como las Estructuras Plurales integradas por dichas personas.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de que el Oferente plural no se encuentre integrado en su totalidad por integrantes nacionales y/o extranjeros con derecho a trato nacional, de acuerdo con las condiciones señaladas anteriormente, <u>se le otorgará el puntaje proporcional al porcentaje de participación en la estructura plural del(os) integrante(s) que ostente(n) el componente nacional.</u></p>	10
BIENES Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS QUE INCORPOREN BIENES O SERVICIOS NACIONALES (subcriterio 2)	Oferentes extranjeros individuales y Estructuras Plurales de origen extranjero que no acrediten Reciprocidad o la existencia de un Acuerdo Comercial vigente, que ofrezcan determinado porcentaje de componente nacional incorporado, referido a la totalidad del personal calificado del contrato, de conformidad con la tabla de componente nacional que se establece a continuación:	Máximo 5 puntos, según tabla.
COMPONENTE NACIONAL OFRECIDO DEL PERSONAL CALIFICADO [Medido en términos de % referido a la totalidad del personal calificado del contrato]		
Hasta el 80 % de componente nacional incorporado		0 PUNTOS
Más del 80% de componente nacional y hasta el 85%		2 PUNTOS
Más del 85% de componente nacional y hasta el 90%		3 PUNTOS
Más del 90% de componente nacional		5 PUNTOS

## 7.2. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Acuerdo Comercial Vigente		Entidad incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	NO	NO	NO	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		NO	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		NO	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		NO	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	SALVADOR	SÍ	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	SI	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		NO	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI

## 7.3. FACTORES DE DESEMPATE

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 276 de 20 de septiembre de 2019, corresponde al Grupo de Procesos de Selección determinar las reglas para el desempate de ofertas.

## 8. OFERTA ECONÓMICA

El oferente debe formular su oferta económica únicamente en la Pregunta Tipo Lista de Precios en la Plataforma SECOP II, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

1. Todos los valores deben estar expresados en pesos colombianos.
2. Todos los valores deberán estar ajustados al peso, con dos decimales. Para el efecto, el oferente deberá aplicar la metodología de redondeo establecida por el Grupo de Procesos de Selección.
3. El Valor Unitario establecido por el oferente, no debe ser superior al 100% del valor unitario del Presupuesto, ni tampoco podrá ser cero.
4. En caso de no expresar un valor para el IVA, ENTerritorio dará por entendido que el valor correspondiente, de acuerdo con las normas tributarias pertinentes, se encuentra incluido en el valor total de la oferta.
5. Diligenciar la totalidad de las casillas de la oferta económica.
6. En el evento en que el oferente invitado pertenezca al régimen tributario responsable del IVA, deberá adicionar al valor de su oferta aquel correspondiente al de la retención que realice ENTerritorio por concepto de IVA. El resultado en ningún caso podrá ser superior a los valores unitarios del presupuesto oficial estimado. Si el oferente invitado por su naturaleza jurídica (más no por el régimen tributario al que pertenezcan), no es responsable del IVA, su oferta económica no deberá incluirlo. Para este caso, ni ENTerritorio ni el oferente a quien se le haya aceptado su oferta estarán obligados a efectuar este tributo.

## CONDICIONES ADICIONALES

- ✓ Los oferentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la oferta, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento, el cual hará parte integral del contrato.
- ✓ La presentación de la oferta lleva implícitos el conocimiento y la aceptación, por parte del oferente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutarán el contrato, incluyendo las propias del sitio de trabajo, de tal manera que la oferta presentada deberá reflejar la totalidad de los costos en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección.

## 9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conocer los riesgos que afectarían este proyecto, tanto en aspectos favorables como adversos, contribuye a asegurar los fines que el Estado persigue con la contratación. Con este propósito se preparó el estudio definido en este numeral, el cual permite revelar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas, planes de contingencia y continuidad del proyecto a contratar (Ver anexos Análisis de Riesgos y Riesgos del Sector)

## 10. GARANTÍAS

Para el presente proceso se contemplan las garantías establecidas en el anexo “Esquema de garantías y seguros” de este documento.

## 11. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE ESTUDIO

- Anexo No. 1 Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio
- Anexo No. 2 Marco Legal y Glosario
- Anexo No. 3 Plano e instalaciones Bodega Archivo Central e Histórico
- Anexo No. 4 Diagnóstico Proceso de Gestión Documental – Fondo Documental - Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Anexo No. 5 Requerimientos no funcionales de seguridad de la información
- Anexo No. 6 Caracterización del Proceso de Gestión Documental (CAP500, versión 01 del 25 de octubre de 2019)
- Anexo No. 7 Copia Resoluciones de cambios de estructura orgánica
- Anexo No. 8 Formato Único Inventario FUID (FAP513, versión 01 del 05 de julio de 2020)
- Anexo No. 9 Estudio del Sector
- Anexo No. 10 Análisis de Riesgos
- Anexo No. 11 Riesgos del Sector
- Anexo No. 12 Esquema de Garantías y Seguros

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**FROILAN MORALES CANTILLO**  
Gerente Grupo de Planeación Contractual

Elaboró: Nidia Y. Rodríguez Ch –Grupo de Planeación Contractual  
Revisó: Anabela Fernandez Osorio – Profesional Jurídica del Grupo de Planeación Contractual.  
Felipe Andrés Vaca Cortés – Profesional Técnico Grupo Planeación Contractual