INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER
ESTUDIOS PREVIOS AJUSTADOS MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Fecha	Noviembre 20 de 2018
Proyecto:	3-3-1-15-07-42-1166- 185 *"Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR – CC"*
Responsable del proyecto	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

Con el Acuerdo No. 546 del 27 de diciembre de 2013 se transformó el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias - SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - SDGR-CC, el cual tiene por objeto articular las políticas, estructuras, relaciones funcionales, con el propósito común de generar sinergia en los procesos que integran la gestión de riesgos y cambio climático de Bogotá.

A su vez, se transformó el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE -, en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente; quien coordinará el SDGR-CC y tendrá como misión promover políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital, desde un enfoque de derechos y de sostenibilidad.

El IDIGER en el marco del nuevo Plan de Desarrollo, formuló el proyecto de inversión 1166 "Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como Entidad coordinadora del SDGR-CC", el cual tiene dentro de sus metas implementar y mantener el 100% de provisión de bienes y servicios de soporte a todas las áreas que conforman la Entidad. La Entidad buscando llegar a esta meta debe dar cumplimiento a los objetivos del proyecto que buscan entre otros aspectos:

- Garantizar la disponibilidad de los recursos físicos, logísticos y humanos que apoyan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación y control para la Entidad.
- Optimizar la infraestructura física, logística y operativa del IDIGER, haciéndola apta para cumplir con los requerimientos de los clientes internos y externos de la Entidad.

- Fortalecer los procesos administrativos garantizando la disponibilidad de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento y operación de la Entidad.

De otro lado, el Acuerdo 007 de 2016, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias, asignando a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios entre otras la siguiente:

- Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En cumplimiento de la función anteriormente mencionada la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios tiene el deber de garantizar la organización, administración y custodia de los documentos de archivo producidos, recibidos y tramitados en la entidad teniendo en cuenta los términos establecidos en la Ley 594 del 2000 (*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones)*, especialmente y en relación con este estudio previo en lo que tiene que ver con el:

Artículo 11 el cual establece que:

> *"El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*

Artículo 13. El cual estipula que:

> "*La administración pública deberá garantizar los espacios necesarios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos*".

En consecuencia y como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas no solo a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, sino a las demás dependencias del IDIGER se ha venido conformando un fondo documental en custodia del Archivo Central de la entidad, el cual en la actualidad tiene aproximadamente 1.300 metros lineales de archivo, que se ha constituido como producto de las transferencias documentales primarias.

Actualmente y de acuerdo a lo plenamente identificado en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y como resultado de la ejecución del proyecto de centralización de los archivos de gestión del IDIGER (inscrito en el PINAR) no se cuenta con los espacios

suficientes para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo que conforman el fondo documental del Archivo Central.

Adicionalmente y teniendo en cuenta también las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá y la atención de algunos hallazgos de auditoria interna durante la vigencia de 2017, se han formulado dos proyectos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) que pretenden garantizar la correcta administración de los documentos y aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad. Como eje central para la ejecución de los proyectos de "*Organización del archivo central"* y *"Centralización del archivo de gestión"* se requieren de espacios adecuados para la centralización, intervención y administración de los documentos de archivo de la entidad.

Con relación al proyecto de Centralización del archivo de gestión.

Si bien actualmente la entidad cuenta con un depósito de archivo en el cual se están custodiando aproximadamente 335 metros lineales, que hacen parte del fondo documental del Archivo Central, este espacio ha sido utilizado para la centralización de los archivos de gestión de la entidad y así mismo para el desarrollo de las actividades asociadas al proyecto de *"Centralización del archivo de gestión".*

Con relación al proyecto de Organización del archivo central.

Se ha logrado identificar también a través del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y durante recurrentes jornadas de auto inspección que los expedientes que conforman el fondo documental que constituye el archivo central de la entidad, no se encuentran correctamente conformados y organizados de acuerdo con las disposiciones legales dadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014, el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 y el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002.

Por tal razón, en el marco del proyecto inscrito en el PINAR denominado *"Organización del archivo central"* se ha determinado que la intervención, organización y digitalización de los expedientes que conforman el archivo central de la entidad se realice por fases, de acuerdo a la capacidad operativa de la entidad, la determinación del nivel de prioridad e importancia de los documentos de archivo para la toma de decisiones estratégicas en la entidad y el volumen documental de cada una de las correspondientes agrupaciones documentales.

De acuerdo a lo anterior, se ha identificado la agrupación documental "CONTRATOS Y CONVENIOS" vigencias 2016 y 2017 que conforman 50 metros lineales de archivo del fondo documental anteriormente descrito y que por su nivel de relevancia en la toma de decisiones no solo estratégicas, sino técnicas y legales frente al cumplimiento de las funciones de la entidad se configura de alto impacto para la entidad.

En tal sentido, y teniendo en cuenta que el IDIGER actualmente tiene dirigida toda su capacidad logística y operativa archivística a la ejecución del proyecto de *"Centralización del archivo de gestión"* inscrito en el PINAR y además tiene la necesidad de iniciar con la ejecución del proyecto *"Organización del archivo central"* requiere contratar el servicio de gestión documental para la intervención y organización de 50 metros lineales de archivo que constituyen las agrupación documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de las vigencias 2016 y 2017; así como la digitalización de 200.000 folios que constituyen las agrupación documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de la vigencia 2016 o hasta alcanzar el límite de folios previamente definido. Actualmente la entidad de acuerdo con el modelo de centralización de los archivos de gestión ha incrementado el volumen de préstamos documentales por lo que se requiere encontrar alternativas que subsanen la carga operativa en esta materia.

Por otro lado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las Políticas de Gestión Documental conforme al Sistema de Información Administrativa del Sector Público, el IDIGER acorde a la exigencia de actividades de gestión documental, mediante radicado No. 2018EE15048 del 12 de Octubre de 2018, remitió para aprobación del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, los estudios y documentos previos requeridos para adelantar un proceso de contratación de los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos, digitalización y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER, en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 24 del Decreto 514 de 2006, mediante el cual se establece que todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. En consecuencia y luego de adelantar el trámite correspondiente se obtuvo respuesta afirmativa de la referida entidad a través del radicado 2018ER18925 del 19 de octubre de 2018.

Por lo anteriormente expuesto, en consideración a que el contrato actual de custodia de los documentos de archivo (constituyen parte del fondo documental del Archivo Central) está próximo a vencerse, atendiendo las necesidades anteriormente descritas y en cumplimiento con los proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual a su vez se encuentran enmarcado y contribuye directamente al cumplimiento de las metas formuladas en el proyecto de inversión 1166 denominado *Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC*, el IDIGER requiere adelantar un proceso de selección que permita contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos documentales, digitalización y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad.

Lo anterior en cumplimiento con las disposiciones legales dadas en materia archivística y mencionada en este numeral.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATISTA.

2.1. OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE CONFORMAN EL FONDO DOCUMENTAL DEL IDIGER DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES EN LA ENTIDAD.

2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78131602	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	16 Almacenamiento de bienes generales	02 Almacenaje de archivos de carpetas
78131804	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	18 Bodegaje y almacenamiento especializado	04 Servicios de almacenaje de documentos
80161506	80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	16 Servicios de administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial	06 Servicios de archivo de datos
81111704	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	17 Sistemas de manejo de información MIS	04 Diseños de bases de datos

81111901	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	19 Sistemas de recuperación de información	01 Recuperación de información de las bases de datos
81112002	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos	02 Servicio de procesamiento o preparación de datos
81112003	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos	03 Servicio de centros de datos
81112006	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos	06 Servicio de almacenamiento de datos
83121604	83 Servicios públicos y relacionados con el sector publico	12 Servicios de información	16 Centros de información	04 Sistemas de recuperación de la información de la base de datos en línea
86141704	86 Servicios Educativos y de Formación	14 Instalaciones Educativas	17 Tecnología Educacional	04 Servicios de biblioteca o documentación
81112005	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios Informáticos	20 Servicios de datos	05 Servicio de escaneo de documentos
81112009	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios Informáticos	20 Servicios de datos	09 Servicio de clasificación de datos o contenidos

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el desarrollo del contrato el CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

2.2.1. Estructuración de plan de trabajo

Después de los cinco (5) primeros días de haber suscrito el acta de inicio el CONTRATISTA presentará al IDIGER un documento denominado *Plan de trabajo* en el cual se incluirán las actividades, entregables, responsables y fechas de entrega. El formato para la presentación del *Plan de trabajo* será suministrado por los funcionarios del IDIGER.

- Para la prestación de los servicios de custodia y almacenamiento de los 1.300 metros lineales de archivo el contratista deberá presentar al IDIGER el *plan, programa o sistema de conservación documental* que ha adoptado en el marco de lo dispuesto en artículo 3 del Acuerdo 008 del 31 de octubre del 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

- Para la prestación de los servicios de custodia y almacenamiento de los 1.300 metros lineales de archivo el contratista deberá presentar al IDIGER el *plan de prevención y atención de desastres* que ha diseñado y adoptado para el depósito de archivo donde estarán en custodia los documentos del IDIGER. Esto en el marco de lo dispuesto en el literal r). del artículo 3 del Acuerdo 008 del 31 de octubre del 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Entregable:

a. *Plan de trabajo* en el formato suministrado por el IDIGER en soporte físico y electrónico (PDF/A y WORD) el cual debe estar aceptado por los funcionarios del IDIGER.

b. Plan, programa o sistema de conservación documental

c. Plan de prevención y atención de desastres

2.2.2. TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE 1300 METROS LINEALES DE ARCHIVO

2.2.2.1. Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades:

Recibir 1.100 metros lineales de archivo correspondientes al fondo documental en las instalaciones del proveedor de servicios de custodia y trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información. La información referente a las series documentales y vigencias del fondo serán entregadas por el IDIGER al proveedor antes de iniciar el traslado, trasporte y montaje de la documentación. Dicha información estará contenida en el Formato único de Inventario Documental.

Recibir 200 metros lineales de archivo correspondientes al fondo documental en las instalaciones del IDIGER y trasladarlo a las instalaciones donde será custodiado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información. La información referente a las series documentales y vigencias del fondo serán entregadas por el IDIGER al proveedor antes de iniciar el traslado, trasporte y montaje de la documentación, dicha información estará contenida en el Formato único de Inventario Documental.

- Garantizar el desplazamiento en vehículos que cumplan con las condiciones de seguridad necesarias para la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad, en lo posible contar con vehículos tipo furgón. El traslado no deberá realizarse en cualquier vehículo que ponga en riesgo la integridad de los documentos e información contenida en las cajas de archivo.

- Establecer un protocolo en donde se incluyan las condiciones de custodia de la documentación al momento de ser trasladadas, este deberá contener las condiciones físicas del vehículo en el cual se trasportan las cajas de archivo, no podrán ser trasportadas con ningún otro elemento o carga diferente al fondo documental del IDIGER. Se debe especificar el método de apilamiento de las cajas de archivo y la forma en la cual se realizará el cargue y descargue de la documentación.

- Durante la recepción del fondo documental se realizará la validación por caja y carpeta de archivo verificando las unidades documentales a recibir.

- El traslado y montaje del fondo documental se deberá realizar en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles.

De acuerdo a las especificaciones se debe considerar lo dispuesto en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación específicamente en el Artículo 14 en su parágrafo 1 donde se establece que:

> *"En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración publica en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato."*

Entregable:

a. Protocolo de custodia de la documentación durante el traslado del fondo documental.

b. Fondo documental constituido por 1.300 metros lineales de archivo recibido por parte del CONTRATISTA y ubicado en las instalaciones de depósito, custodia y conservación para su respectivo montaje.

c. Acta de entrega del fondo documental en la que se manifieste la recepción a satisfacción del fondo entregado por parte del IDIGER. Anexo a esta acta se adjuntará el *Inventario documental* debidamente verificado y aceptado por el contratista y el IDIGER.

d. Si surgen novedades o situaciones que retrasen la ejecución del plan de trabajo se deberán subsanar a través de una reunión de trabajo en donde se aprobaran las decisiones tomadas para dar continuidad con la ejecución del proyecto. Por cada reunión se suscribirá un acta de reunión.

2.2.2.2. Almacenamiento y custodia de cajas de archivo

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades, también deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 008 del 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

- Se debe contar con las condiciones de seguridad física para la conservación adecuada del fondo documental.

- Se deben controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su preservación en el tiempo.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales.

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistema de apagado automático, que no afecten los documentos, ni pongan en riesgo la salud del personal.

- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Entregable:

a. Fondo documental constituido por 1.300 metros lineales almacenado y custodiado en las bodegas dispuestas por el contratista.

b. Informe mensual (con los anexos que certifiquen lo enunciado) reportando las condiciones ambientales, de saneamiento y limpieza que han sido adelantadas durante la custodia y almacenamiento de los documentos del IDIGER.

2.2.2.3. Entrega del fondo documental en custodia

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades:

Al finalizar el contrato entregar hasta 1300 metros lineales de archivo correspondientes al fondo documental del IDIGER que ha estado en custodia durante el periodo de ejecución del mismo, garantizando condiciones adecuadas para la manipulación que conforman el fondo documental.

• Entregar las cajas de archivo en custodia en el mismo orden en el cual se encuentran registradas en el inventario documental correspondiente.

• Durante la entrega de las cajas de archivo que conforman el fondo documental se realizará por parte del IDIGER la validación por caja y carpeta de archivo, garantizando que todas las unidades documentales físicas sean entregadas conforme a lo registrado en el inventario.

Entregable:

a. Fondo documental constituido por hasta 1.300 metros lineales de archivo entregado por parte del CONTRATISTA al IDIGER o quien este delegue conforme al respectivo inventario documental.

b. Acta de entrega del fondo por parte del IDIGER. Anexo a esta acta se adjuntará el Inventario documental debidamente verificado y aceptado.

2.2.2.4. Préstamos de documentos

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades.

Elaborar un acuerdo de servicio para la atención de los préstamos documentales teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Recuperación de unidades individuales en medio físico: El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo, así: Modalidad normal, (de un día para otro), se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 expedientes y Modalidad extra (el mismo día) se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 expedientes.

- Recuperación de unidades individuales en medio magnético (cd): El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo.

- Envío de un documento vía correo electrónico: El Contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner para remitir, por estas vías, los documentos que requiera el IDIGER a través del supervisor. Los documentos enviados deben contar con las siguientes especificaciones: Formato PDF/A; Imagen clara; resolución de 200 dpi mínimo, y opción de escanear a blanco y negro y/o a color.

- El tiempo máximo para el envío de la información digital solicitada será de máximo (3) horas en un día hábil.

- El contratista debe disponer de canales de comunicación efectivos con el IDIGER, para el préstamo de documentos y garantizar la integridad de los documentos que sean traslados para atender la solicitud de préstamo.

2.2.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El CONTRATISTA realizará la organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción) de 50 metros lineales de documentos de archivo en dos fases, las cuales deben estar plenamente documentadas en el *Plan de trabajo (ver numeral 2.2.1)* que detallará cada una de las actividades y entregables en cumplimiento con las especificaciones técnicas dadas en este documento, dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes suministradas por la entidad, así:

2.2.3.1. FASE 1. Estructuración de plan de trabajo

- El CONTRATISTA presentará en el *Plan de trabajo* mencionado en el numeral 2.2.1, las actividades para desarrollar la organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción) del fondo documental y conforme a los protocolos establecidos con el IDIGER.

Entregable:

a. *Plan de trabajo* mencionado en el numeral 2.2.1

b. *Documentos operativos que describen las actividades de organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción)* en soporte físico y electrónico (PDF/A y WORD) aceptado por los funcionarios del IDIGER.

2.2.2.5. FASE 2. INTERVENCIÓN

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones, una vez aprobado el plan de trabajo por el supervisor del contrato, deberá realizar en los siguientes cinco (5) meses la identificación, clasificación, ordenación, y descripción de acuerdo al instrumento (TRD) y lineamientos técnicos en materia archivística dados por el IDIGER, así:

2.2.2.5.1. Clasificación del fondo documental

- Clasificar el fondo documental según corresponda, teniendo en cuenta las vigencias de aplicación del *Instrumento archivístico* Tabla de Retención Documental suministrada por el IDIGER. Así como el protocolo preestablecido entre las partes.
- Vigencias de aplicación de los instrumentos archivísticos

#	Instrumento	Vigencia de aplicación
1	Tablas de Retención Documental (TRD)	Para documentos producidos en 2016 y 2017

Entregable:

a. Fondo documental correspondiente a 50 metros lineales clasificado por periodo (según Tabla de Retención documental), por sección, subsección, unidad administrativa y/o proceso (según corresponda), serie y sub serie documental.

2.2.2.5.2. Ordenación documental

- Conformar y ordenar los expedientes documentales correspondientes a cada sub serie documental de acuerdo con las TRD teniendo en cuenta lo acordado en el *protocolo operativo para la ordenación documental.* El sistema de ordenación de cada sub serie documental estará pre acordado en el protocolo mencionado.
- Realizar la depuración de los expedientes de la duplicidad o documentos de apoyo que durante el proceso de conformación y ordenación de los expedientes se pueda identificar, teniendo en cuenta lo acordado en el *protocolo operativo para la ordenación documental.*

- Realizar la limpieza documental de los expedientes retirando todo el material abrasivo metálico, plástico u otro que afecte la integridad y preservación de los expedientes.

- En caso de que los expedientes contengan planos o discos ópticos, se deberá realizar un *Testigo documental* el cual sustituirá los formatos mencionados. Este formato será proporcionado por el IDIGER.

- En caso de que la documentación se encuentre en papel químico u otro material, se deberá acordar con el supervisor del contrato el procedimiento a seguir con estos materiales.

- Para los planos que pudiesen llegar a contener los expedientes documentales una vez retirados del expediente con su debido testigo documental, se alistaran de acuerdo a lo preestablecido en el *protocolo operativo para la ordenación documental, que será proporcionado por la entidad.*

- Se realizará el encarpetado de los expedientes documentales de acuerdo a lo preestablecido en el *protocolo operativo para la ordenación documental.* Las cajas, carpetas y ganchos plásticos necesarios para ejecutar esta actividad serán suministrados por el IDIGER

- Realizar la foliación de los expedientes teniendo en cuenta lo establecido en el *protocolo operativo para la ordenación documental.*

- Diligenciar la hoja de control de cada expediente suministrada por el IDIGER.

- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.

Entregable:

a. Fondo documental correspondiente a 50 metros lineales, ordenado, foliado y con su respectiva hoja de control de acuerdo a las disposiciones establecidas y conforme lo acordado en el protocolo operativo para la ordenación documental.

b. Planos y discos ópticos que pueden hacer parte de los expedientes debidamente ordenados de acuerdo a las disposiciones técnicas acordadas.

2.2.2.5.3. Descripción documental

- Levantar el inventario documental correspondiente a los 50 metros lineales acordados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en el *Protocolo operativo para la descripción documental*. El *Formato de inventario documental* – FUID será suministrado por el IDIGER.
- Levantar el inventario documental de los planos y discos ópticos extraídos con el testigo documental de los expedientes, teniendo en cuenta lo establecido en el *Protocolo operativo para la descripción documental*. El *Formato de inventario documental* será suministrado por el IDIGER.
- Realizar la rotulación de las carpetas y cajas de archivo de acuerdo a lo registrado en el *Formato de inventario documental* y a lo acordado en el *Protocolo operativo para la descripción documental*. Los formatos del rotulo serán suministrados por el IDIGER
- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.
- Se deben mantener los niveles de clasificación y agrupación de acuerdo con las TRD según corresponda.

Entregable:

a. Fondo documental correspondiente a 50 metros lineales, contenido en las cajas de archivo X-200 debidamente rotulado (cajas y carpetas).

b. *Formato de inventario documental* del fondo documental intervenido correspondiente a 50 metros lineales, en soporte electrónico (EXCEL) aceptado por los funcionarios del IDIGER.

c. *Formato de inventario documental* de los planos y/o discos ópticos que fueron extraídos de los expedientes documentales. En soporte electrónico (EXCEL) aceptado por los funcionarios del IDIGER.

2.2.2.6. FASE 3 DIGITALIZACIÓN

En el marco del proyecto inscrito en el PINAR denominado *"Organización del archivo central"* se ha determinado que la intervención, organización y digitalización de los expedientes que conforman el archivo central de la entidad se realice por fases, de acuerdo a la capacidad operativa de la entidad, de acuerdo con la descripción de la necesidad (Ver numeral 1) se hace necesario contratar los servicios de digitalización con fines de consulta de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 del 2014 específicamente en su Artículo 16.

En conclusión, atendiendo las necesidades anteriormente descritas y en cumplimiento con los proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado mediante acta de comité de archivo 002 del 20 noviembre del 2017 contribuye directamente al cumplimiento de las metas formuladas en el proyecto de inversión 1166 denominado *Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC*, el IDIGER requiere adelantar un proceso de selección, en relación a lo expuesto:

EL CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones, una vez aprobada la FASE DE INTERVENCIÓN, deberá realizar la digitalización de **200.000 folios** con tamaños entre carta y oficio, que corresponde a los expedientes documentales que previamente se intervinieron solamente de la **vigencia 2016** o hasta alcanzar el límite de folios previamente definido. El contratista deberá presentar previo al comienzo de la digitalización el plan de digitalización el cual describirá puntualmente las actividades a efectuar.

- Los expedientes digitalizados reposaran en una estructura de carpetas que previamente se ha diseñado por parte del CONTRATISTA, teniendo en cuenta las estructuras de clasificación aplicadas al fondo documental, coherentes con las TRD según corresponda.

- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.

- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento.

- El nombre dado a cada nivel de la estructura de almacenamiento debe incluir: periodo, fondo, sección, sub sección, la serie y subserie debe corresponder con los nombres dados a cada nivel en las TRD.

- El formato para fines de preservación es PDF/A.

- Por cada tipo documental se conformará un archivo en formato PDF/A esto para que la agrupación de todos los tipos documentales escaneados conformen en conjunto el expediente.

- El nombre dado a cada tipo documental escaneado que conforma un PDF/A será asignado de acuerdo a la denominación del tipo documental dispuesta en la hoja de control del correspondiente expediente.

- La calidad de captura de la imagen aceptada será la siguiente: escala de grises con una calidad de imagen de 300 dpi. En aquellos casos en donde por razones de legibilidad del documento se requiera aumentar la calidad, deberá realizarse.

- La imagen se presentará en color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

- Los documentos digitalizados deben corresponder con el mismo orden del expediente en físico.

- Las características técnicas para la aceptación de las imágenes digitalizadas serán: imágenes digitalizadas en el mismo sentido en el que se presenta el texto, no deben presentar bordes negros, la imagen capturada debe estar completa, no tener hojas en blanco, no deben tener márgenes añadidos, deben ser una representación fiel e íntegra del tipo documental, deben ser visibles y legibles.

- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen.

- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

- El trabajo de mejora de las imágenes digitales debe limitarse al balance en las curvas tonales y la eliminación de accidentes sobre el documento (como rayas, puntos de oxidación, manchas de humedades y roturas leves).

- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

- El CONTRATISTA deberá permitir realizar semanalmente según lo acordado una verificación de calidad a través de un muestreo representativo aleatorio de los expedientes digitalizados. Si se determina en la verificación que el 50% de la muestra seleccionada no cumple con las especificaciones requeridas, el contratista deberá revisar minuciosamente todas las imágenes que se han capturado para posteriormente tomar las acciones correctivas pertinentes.

- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.

- La denominación de los PDF/A de los documentos digitalizados deberá ser el nombre del tipo documental.

- Garantizar la captura en el formato establecido para tal fin de hasta cuatro (4) metadatos por tipo documental, estos deben ser entregados de acuerdo a la estructura definida por el IDIGER en Disco(s) duro(s) extraíble(s) con la estructura de clasificación acordada.

Para llevar a cabo esta actividad se debe tener en cuenta lo establecido en el protocolo operativo para la digitalización estipulado por el CONTRATISTA.

Los metadatos que deberán ser capturados por tipo documental son:

a. Numero de orden. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER)

b. Denominación de Tipo documental. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER)

c. Rango de folios. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER).

d. Denominación de Expediente al que pertenece. (Se obtiene de hoja de control proporcionada por el IDIGER)

Los grupos de metadatos deberán ser registrados en el formato proporcionado por el IDIGER para tal fin antes de iniciar la digitalización de los documentos.

Una vez realizado el proceso de digitalización con fines de consulta, las imágenes serán almacenadas en el servidor local del IDIGER dispuesto de acuerdo con la estructura de clasificación designada para tal fin y donde a través del directorio activo gestionado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad podrán ser utilizadas por las dependencias y funcionarios de acuerdo a la Tabla de control de acceso del IDIGER.

El CONTRATISTA debe contar con lineamientos claros en materia de seguridad informática. El almacenamiento de información en medios propios debe prestar mayor atención a la seguridad de la información, cualquier tipo de sistemas de información, incluyendo los administradores de bases de datos u otros, deben garantizar requisitos

mínimos de seguridad informática. Así mismo, debe contar una política de borrado seguro de la información de los dispositivos de almacenamiento con los que trabaja.

En este mismo orden de ideas deberá tener en cuenta los estipulado en la ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".

Entregable:

a. Plan de digitalización en donde se prescriban las actividades a efectuar.

b. Disco(s) duro(s) extraíble(s) con la estructura de clasificación contenida con los expedientes digitalizados teniendo en cuenta lo dispuesto en el Protocolo operativo para la digitalización y las TRD según corresponda.

c. Metadatos asociados con cada expediente documental y registrado en el formato suministrado por el IDIGER.

d. Acta en donde se certifique el protocolo para el borrado seguro de la información.

2. DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL A ORGANIZAR:

Tamaño del fondo	50 Metros lineales de archivo	**Unidades de conservación del fondo**	2016	Cajas X200	120
Instrumentos archivísticos vigentes y aprobados			2017	Cajas X200	80
Tablas de retención documental			2016 al 2017		

#	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	
			Inicial	Final	Cajas X-200	Metros lineales
1	CONTRATOS Y CONVENIOS	N.A	2015	2018	200	50

3. PERFIL DEL RECURSO HUMANO

El CONTRATISTA debe para la ejecución del proyecto contar como mínimo con el siguiente recurso humano que cumpla los siguientes perfiles:

CARGO	TITULO	CANTIDAD MÍNIMA	PERFIL	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISO
Director del proyecto	Profesional especializado	1	Profesional bibliotecólogo y/o archivista, ingeniero industrial o administrador de empresas con un posgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las ciencias sociales y equivalencia de postgrados, especializaciones y/o maestrías en el área administrativa.	Experiencia específica de mínimo (36) meses como Director(a) de proyectos de gestión documental relacionados con la intervención, organización e inventarios de fondos documentales.	Gerenciar el proyecto por parte del contratista para asegurar el cumplimiento y ejecución, presentar el rendimiento de cuentas ante el IDIGER para todo lo relacionado con el desarrollo del contrato. La Disponibilidad de este perfil estará sujeta al cumplimiento de los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato.
Profesional 1	Profesional	1	Profesional bibliotecólogo y/o archivista	Experiencia específica de mínimo (24) meses, relacionada con la estructuración, ejecución y evaluación en procesos de organización y digitalización de fondos documentales	A disposición del CONTRATISTA
Técnico 1	Técnico	5	Técnico o Tecnólogo en el área de Archivística, Administración Documental, Gestión Documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la ejecución de actividades operativas de clasificación, ordenación, descripción y digitalización.	A disposición del CONTRATISTA

El contratista deberá presentar las hojas de vida del personal requerido, con los respectivos soportes de requisitos y formación estipulados en el presente anexo técnico una vez firmada el acta de inicio.

La experiencia de estos profesionales, deberá ser sustentada con las respectivas certificaciones las cuales deben incluir la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.

- Objeto y/u obligaciones y/o actividades del contrato.
- Fecha de suscripción o inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.

Nota: Las hojas de vida de estos profesionales serán analizadas y aprobadas por el supervisor del contrato.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

En este caso, en atención a la naturaleza de las obligaciones que se describen a continuación, el contrato a celebrar será de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

3.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá para con el IDIGER, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas del mismo.
2. Presentar el plan de trabajo al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio para su respectiva aprobación, se deben incluir las actividades, entregables, responsables, documentos técnicos anexos y fechas correspondiente a los servicios de gestión documental contratados y conforme la plantilla suministrada por el IDIGER.
3. Entregar al supervisor del contrato el protocolo de condiciones de custodia de la documentación durante el traslado de los 1. 300 metros lineales de archivo.
4. Acordar y documentar junto con los funcionarios del IDIGER los protocolos operativos para el levantamiento del inventario, la clasificación, ordenación *y* descripción en soporte físico de los 50 metros lineales de archivo de la serie CONTRATOS Y CONVENIOS de las vigencias 2016 y 2017.
5. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, informes mensuales de ejecución para el pago las actividades realizadas durante cada periodo facturado, así como los demás informes que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
6. Recibir 1100 metros lineales correspondientes al fondo documental ubicado en las instalaciones del proveedor actual y trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información.
7. Recibir 200 metros lineales correspondientes al fondo documental ubicado en las instalaciones del IDIGER y trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información.
8. Entregar a funcionarios designados por el IDIGER hasta 1300 metros lineales de archivo correspondientes al fondo documental que ha estado en custodia durante el periodo de ejecución del contrato.

9. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.
10. Realizar durante la recepción del fondo documental una verificación por caja de archivo verificando las unidades documentales a recibir.
11. Informar al IDIGER cuando se encuentren cajas y carpetas que por su deterioro deben ser reemplazadas.
12. Custodiar y almacenar el fondo documental constituido por hasta 1.300 metros lineales por el tiempo de ejecución del contrato.
13. Reportar mediante un informe mensual (con los anexos que certifiquen lo enunciado) las condiciones ambientales, de saneamiento y limpieza a las que han sido adelantadas durante la custodia y almacenamiento de los documentos del IDIGER.
14. Atender las consultas de información por parte del IDIGER en medio físico y/o vía correo electrónico en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas.
15. Prestar los servicios de préstamo de documentos teniendo en cuenta los protocolos y acuerdos preestablecidos. Adicionalmente se debe transportar la documentación física entre las instalaciones de ambas partes en vehículos adecuados, en la forma y tiempo establecido.
16. Dar aviso al IDIGER por escrito, en caso de hurto, extravío o deterioro de los documentos físicos objeto del contrato, dentro de las 24 horas siguientes al suceso, para las respectivas acciones.
17. Realizar la organización (agrupación, identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción) de 50 metros lineales de documentos de archivo correspondientes a las agrupaciones documentales denominadas Contratos y convenios, teniendo en cuenta el cumplimiento de los protocolos preestablecidos para esta actividad y los instrumentos archivísticos suministrados por el IDIGER.
18. Entregar el fondo documental correspondiente a 50 metros lineales, contenido en las cajas de archivo X-200 debidamente rotulado (cajas y carpetas).
19. Entregar el inventario documental correspondiente a 50 metros lineales, en soporte electrónico (base de datos en Excel) y en los tiempos acordados con el supervisor del contrato.
20. Entregar el inventario documental de los planos y/o discos ópticos extraídos de los expedientes documentales, en soporte electrónico (base de datos en Excel) y en los tiempos acordados con el supervisor del contrato.
21. Permitir al supervisor del contrato según lo acordado una verificación de calidad a través de un muestreo representativo aleatorio del inventario documental y los expedientes organizados que corresponden a los 50 metros lineales de archivo, así como de las imágenes resultado del proceso de digitalización correspondiente a los 200.000 folios de archivo que corresponden a los expedientes de la serie documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de la vigencia 2016 o hasta alcanzar el límite de folios previamente. Si se determina en la verificación que el 50% de la muestra seleccionada no cumple con las especificaciones requeridas, el contratista deberá revisar minuciosamente el inventario documental para posteriormente tomar las acciones correctivas pertinentes. Esta verificación se realizará semanalmente.

22. Entregar al supervisor del contrato el Plan de digitalización en donde se prescriban las actividades a efectuar.
23. Digitalizar la documentación correspondiente a los 200.000 folios de archivo que corresponden a los expedientes de la serie documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de la vigencia 2016 o hasta alcanzar el límite de folios previamente definido, que han sido organizados, de acuerdo a los parámetros y especificaciones dispuestas por el IDIGER.
24. Entregar al supervisor del contrato según lo acordado los metadatos producto de la digitalización de los 200.000 folios de archivo, de acuerdo a lo estipulado.
25. Presentar y entregar al supervisor del contrato política, protocolos o procedimientos de seguridad de la información de acuerdo a la normativa vigente con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos mínimos en esta materia.
26. Entregar al supervisor del contrato Acta de certificación en donde se describa la política de borrado seguro de la información una vez se entregue el producto de la digitalización, organización y levantamientos de inventarios al IDIGER.
27. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, para definir las generalidades del proceso de inventario documental.
28. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el IDIGER, por conducto del funcionario que ejerza la supervisión.
29. Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
30. Disponer del personal idóneo y necesario para la realización de las actividades programadas durante la ejecución del contrato.
31. Contar con una póliza todo riesgo daño material, que ampare los siniestros que pueden surgir durante la ejecución del contrato y que se relacionen con el objeto y obligaciones del mismo. Dicha póliza deberá presentarla el contratista para la suscripción del acta de inicio.
32. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata, al supervisor del contrato, por escrito.

3.1.2 OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

Sin perjuicio de aquellas establecidas en el pliego de condiciones, serán obligaciones de carácter técnico a cargo del contratista, aquellas relacionadas con el cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución, entre ellas:

El contratista debe prestar todos los servicios requeridos por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1515 de 2013, el Reglamento General de Archivos y los Acuerdos 49 y 50 de 2000.

1. Disponer de un espacio adecuado para llevar a cabo el proceso de elaboración de inventario documental y la organización de los 50 metros lineales, con reserva y

restricción de acceso y consulta, en espacio físico que cumpla las condiciones establecidas en el Acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 008 del 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
2. Contar con los equipos y aplicativos que garanticen la digitalización de los documentos de archivo según los parámetros y especificaciones dispuestos por el IDIGER.
3. Contar con lineamientos y políticas de seguridad de la información conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 y Ley 1266 de 2008.
4. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.
5. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
6. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.
7. Permitir al supervisor del contrato realizar visita técnica a las instalaciones de almacenamiento y custodia, para realizar actividades de verificación de especificaciones físicas de las bodegas.

3.1.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

En desarrollo del objeto, el Contratista adquirirá para con el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo IDIGER, las siguientes obligaciones:

1. Informar por escrito a la Responsable de pagos de la Entidad, el número de una cuenta bancaria o de ahorros en la cual el IDIGER deberá consignar los respectivos pagos a que haya lugar dentro de la ejecución del Contrato. El IDIGER no estará obligado a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.
2. Suscribir el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
3. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por el IDIGER.
4. Desarrollar el Contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone este contrato en los términos establecidos en el mismo.
6. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
7. EL CONTRATISTA se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 "por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad", proferida por el Ministerio de Protección Social.

8. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 del 2002.
9. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
10. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
11. Realizar los actos necesarios, para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales para la ejecución del presente contrato.
12. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.

3.1.4 OBLIGACIONES DEL IDIGER.

En virtud al contrato a desarrollarse el IDIGER se obliga a:

1. Cancelar al Contratista oportunamente el valor del Contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
2. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del Contratista.
3. Aprobar oportunamente la Garantía Única.
4. Las inherentes a la naturaleza del Contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
5. Elaborar y suscribir el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.

4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del contrato que se derive de la presente modalidad de selección será de **SIETE (7) MESES O HASTA AGOTAR RECURSOS**, contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5 PRESUPUESTO OFICIAL

Para la satisfacción de la necesidad se cuenta con un presupuesto de **CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($**

193.170.000) INCLUIDO IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato, amparado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 287 del 30 de Mayo de 2018 por valor de $153.170.000 y No. 449 del 26 de octubre de 2018 por valor de $ 40.000.000 bajo el Código presupuestal 3-3-1-15-07-42-1166-185 del rubro denominado "Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR – CC"

Nota 1: El proceso de selección será adjudicado por el valor total del presupuesto oficial.

Nota 2: El valor del presupuesto estimado está dado en pesos corrientes, incluye los efectos inflacionarios y por lo tanto no se le reconocerá al contratista ningún ajuste o factor adicional.

Nota 3: El valor del contrato incluye el costo de personal y las especificaciones contenidas en la oferta.

6 VALOR

El valor del contrato será la suma de **CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 193.170.000) INCLUIDO IVA,** correspondiente al valor del presupuesto oficial, el cual incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato.

6.1 FORMA DE PAGO

El IDIGER se compromete a pagar el Contrato de la siguiente manera:

El pago se hará en mensualidades de acuerdo a los servicios efectivamente prestados y a los entregables acordados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, acompañada de la certificación del supervisor del contrato sobre la cantidad de elementos recibidos a entera satisfacción, Certificación de Cumplimiento a Satisfacción del objeto contratado. La Factura respectiva debe venir acompañada de la Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARL) y de Aportes Patronales (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes correspondiente.

PAGO FINAL: El último pago se cancelará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación en el IDIGER de la cuenta de cobro y/o factura, acompañada del acta de recibo a satisfacción. Para la radicación de esta cuenta de cobro y/o factura;

adicionalmente, se deberán cumplir las siguientes condiciones: a) Que todas las observaciones presentadas por la supervisión se hallen subsanadas a entera satisfacción del IDIGER.

NOTA 1. El tipo de contratación es a precio fijo unitario, por consiguiente no se aceptarán solicitudes de ajuste en virtud de variaciones del mercado.

NOTA 2. Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El valor establecido del contrato, contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generan para la suscripción, legalización del contrato y en los pagos. La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse al, INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO Nit. 800.154.275-1.

Su presentación deberá hacerse siempre en el domicilio del IDIGER, el cual se encuentra ubicado en la Diagonal 47 No, 77ª 09 interior 11 y conforme los procedimientos establecidos por la entidad.

En caso que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

El IDIGER se compromete a pagar el valor del Contrato, subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, acompañada de la certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del mismo.

7 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

La supervisión del contrato que resulte del presente proceso de contratación será ejercida por el **Profesional Universitario, código 219, grado 12 de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Documental** o por quien designe el Director General del IDIGER. El Supervisor será el intermediario entre El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo - IDIGER y el Contratista, por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

8 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para contratar la presente prestación de servicios, se adelantará una contratación por la Modalidad de Selección Abreviada, a través del procedimiento denominado Menor Cuantía de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 teniendo en cuenta que el objeto no corresponde a un servicio de características técnicas uniformes y que el presupuesto del contrato proyectado se encuentra en el rango de la menor cuantía de la Entidad.

9 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

9.1 Relación cotizaciones solicitadas

De acuerdo con lo establecido en las normas pertinentes, se procedió a realizar la consulta de precios o condiciones del mercado, a través de cotizaciones con empresas del sector para conocer los precios unitarios fijos para con ello, determinar el presupuesto requerido y de esta manera satisfacer la presente necesidad.

Para el análisis de precios de mercado, la Entidad solicitó cotizaciones a las siguientes empresas: ADEA, DATAFILE, COLVATEL, TANDEM, DOCUFILE, INFODIGITEL, SOLUCIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL ALMARCHIVOS, entre otros.

Por otro lado, para el servicio de 2.2.2.3. Préstamos de documentos, ya que no se puede establecer una cantidad fija de préstamos mensuales debido a que esta cantidad depende de las solicitudes realizadas por los usuarios de la entidad, se constituye un fondo de recursos, denominado *BOLSA DE PRÉSTAMOS* el cual ha sido construido para la ejecución de este servicio en sus diferentes modalidades y soportes. Esta *BOLSA DE PRÉSTAMOS* se ha constituido a partir de la suma total de los gastos fijos e invariables de este proceso que corresponden a los servicios de 2.2.2.1. Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia, 2.2.2.2. Almacenamiento y custodia de cajas de archivo, 2.2.2.4. Organización documental y 2.2.2.5. Fase 3 digitalización.

Se obtuvieron cotizaciones por parte de COLVATEL, TANDEM, y SOLUCIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL ALMARCHIVOS, las cuales se encuentran vigentes a la fecha, análisis que arroja el siguiente resultado:

	ESTUDIO DE MERCADO 2018									
No.	ASPECTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (A)	TIEMPO (meses) (B)	TANDEM	COLVATEL	ALMARCHIVOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL SIN IVA (A*B*C

						VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	PROMEDIO SIN IVA (C)	
1	(*) Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia	Recibir 1.300 metros lineales correspondientes al fondo documental en las instalaciones del proveedor de servicios de custodia y en las instalaciones del IDIGER, para trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado. Garantizando transporte, custodia y seguridad de la información. Validación por caja y carpeta de archivo verificando las unidades documentales a recibir El traslado y montaje del fondo documental se deberá realizar en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles	METROS LINEALES DE ARCHIVO	1300	1 ÚNICA VEZ	$ 9.650	(1) $ 27.968	$ 4.420	$ 7.035	$ 9.145.5
2	(*) Almacenamiento y custodia de cajas de archivo	Fondo documental constituido por 1.300 metros lineales almacenado y custodiado en las bodegas dispuestas por el contratista.	METROS LINEALES DE ARCHIVO	1300	7	$ 2.800	$ 3.196	$ 3.220	$ 3.208	$ 2.8
3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Realizar la organización (agrupación, identificación, clasificación, foliación y descripción) de 50 metros lineales de documentos de archivo conforme a las especificaciones técnicas	METROS LINEALES DE ARCHIVO	50	1 ÚNICA VEZ	$ 1.358.000	$ 1.660.858	$ 1.647.558	$ 1.555.472	$ 77.773.6
4	FASE 3 DIGITALIZACIÓN	Realizar la digitalización de hasta 200.000 folios con tamaños entre carta y oficio, que corresponde a los expedientes documentales que previamente se intervinieron.	FOLIOS	200000	1 ÚNICA VEZ	$ 185	$ 262	$ 182	$ 210	$ 42.000.0

No.	ASPECTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO (meses)	TANDEM	COLVATEL	ALMARCHIVOS	VALOR UNITARIO PROMEDIO SIN IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO BOLSA DE PRESTAMOS
						VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA		
5	(**) (***) Préstamos de documentos	Recuperación de unidades individuales en medio físico: El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo, así: **Modalidad normal**, (de un día para otro), se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 carpetas.	CARPETAS	1	7	$ 19.300	$ 16.120	$ 24.298	$ 19.906	$ 5.016.8
		Recuperación de unidades individuales en medio físico: El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo, así: **Modalidad extra** (el mismo día) se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 carpetas.	CARPETAS	1	7	$ 27.850	$ 21.320	$ 34.027	$ 27.732	

		Recuperación de unidades individuales en medio magnético (cd): El contratista debe realizar la recuperación para el préstamo y re – archivo. se toma como referencia el préstamo de mínimo 5 medios magnéticos	MEDIO MAGNÉTICO	1	7	$ 15.200	(2)	$ 30.605	$ 22.903	
		Envío de un documento vía correo electrónico: El Contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner para remitir, por estas vías, los documentos que requiera el IDIGER a través del supervisor. Los documentos enviados deben contar con las siguientes especificaciones: Formato PDF/A; Imagen clara; resolución de 200 dpi mínimo, y opción de escanear a blanco y negro y/o a color. se toma como referencia el envío de mínimo 5 documentos de archivo.	DOCUMENTO DE ARCHIVO	1	7	$ 200	$ 262	$ 175	$ 212	

	SUBTOTAL	$ 158.111.90
	IVA	$ 30.041.26
	TOTAL SERVICIOS INCLUYENDO IVA ESTUDIO DE MERCADO	$ 188.153.16

OBSERVACIONES

(*)	Para los servicios de Traslado, transporte y montaje del fondo documental para custodia y Almacenamiento y custodia de cajas de archivo los proveedores COLVATEL y ALMARCHIVOS cotizaron en cajas de archivo y no en metros lineales, por lo que se realizó la conversión total de cajas al total de metros lineales de archivo según este estudio de mercado.
(**)	Para el servicio de Préstamos de documentos el proveedor ALMARCHIVOS cotizó el préstamo de 10 carpetas por lo que se realizó el ajuste a 5 carpetas según este estudio de mercado. Adicionalmente este proveedor separó las operaciones para prestar el servicio de préstamo de documentos asignándole un precio a cada una, por lo cual para este estudio de mercado se agruparon todos los precios de las operaciones del servicio y se consolidó un solo valor.
(***)	En consideración a que no es posible determinar una cantidad exacta para el servicio de Préstamos de documentos, el presupuesto de este ítem se manejará a través de una bolsa que fue definida a partir del valor promedio mensual de préstamos solicitados por el IDIGER en el año de gestión (2018), también se tuvo en cuenta el valor cotizado po los proveedores para este servicio en el estudio de mercado.
(1)	No se tendrá en cuenta el precio cotizado por el proveedor COLVATEL para el servicio de traslado, transporte y montaje debido a que el precio para este servicio se consider artificialmente alto.
(2)	El proveedor COLVATEL no cotizó el servicio de Recuperación de unidades individuales en medio magnético

Conforme a lo anterior, se aclara que el presupuesto oficial se establece teniendo en cuenta cantidades mínimas estimadas para cada ítem, excepto los ítems 1, 2, 3 y 4 que no tendrán variación alguna en las cantidades, durante la ejecución del contrato.

El valor de los ítems 1, 2, 3 y 4 será el resultado que se obtenga de multiplicar el valor unitario ofertado por el proponente por las cantidades solicitadas por la Entidad. Por lo anterior, el valor de la bolsa para el ítem 5 se obtendrá de restar del presupuesto oficial el valor total de los ítems 1, 2, 3 y 4.

Así las cosas el presupuesto oficial se estima en la suma de **CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 193.170.000) INCLUIDO IVA.**

Nota: El valor de cada ítem que presente cada oferente, no podrá superar el valor unitario de cada ítem resultante del presente estudio de mercado, el cual está calculado con IVA.

El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato. Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas.

10 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

10.1 REQUISITOS Y CONDICIONES MÍNIMAS DE PARTICIPACIÓN

El Proponente deberá adjuntar a su propuesta los documentos destinados a verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y que se enuncian a continuación:

10.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Carta de presentación de la propuesta
Fotocopia de la cedula del oferente en el caso de persona natural. En el caso de personas jurídicas fotocopia de la cédula del representante legal.
Certificado de existencia y representación legal persona jurídica.
Registro Único de Proponentes RUP-Cámara de Comercio, actualizado y en firme.
Garantía de seriedad de la Propuesta
Documentos confidenciales
Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República donde se deberá verificar la no inclusión del oferente
Constancia de cumplimiento de pago de aportes de Personas Naturales o Jurídicas a Seguridad Social y parafiscales.
Fotocopia del RUT - Registro Único Tributario
Fotocopia del RIT - Registro Único de Información Tributaria

Certificado de antecedentes disciplinarios y/o judiciales expedido por la Procuraduría General de La Nación, Personería de Bogotá y Policía Nacional
Verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional Policía Nacional
Compromiso Anticorrupción – Pacto de Transparencia
OTROS
Autorizaciones de Juntas Directivas y/o Asambleas para presentar ofertas y comprometer a la empresa
Documentos de conformación de Consorcios o Uniones Temporales

a) CARTA DE PRESENTACIÓN

Deberá utilizarse el modelo suministrado en los Pliegos de Condiciones, suscrita por el representante legal o persona legalmente autorizada para ello.

La presentación de la propuesta lleva implícita la declaración del oferente de no hallarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad legal alguna.

En el caso de las ofertas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, la carta debe estar suscrita por todos sus integrantes a menos que el Representante del Consorcio o de la Unión Temporal, se encuentre autorizado para ello de manera expresa.

b) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del oferente en el caso de persona natural. En el caso de personas jurídicas fotocopia de la cédula del representante legal, según corresponda

Si el proponente es una persona natural nacional deberá acreditar su existencia mediante la presentación de copia de la cédula de ciudadanía.

Si es persona natural extranjera residenciada en Colombia, mediante la copia de la Cédula de Extranjería expedida por autoridad competente.

Si el proponente es persona jurídica, el representante legal deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal o de las personas naturales que la integran.

a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o Documento que acredite la existencia y representación legal expedido por la Autoridad Competente.

El proponente deberá adjuntar a su propuesta el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio. El certificado debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso y el certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. Si se prorroga el cierre del presente proceso, la fecha de expedición valdrá con la fecha inicial de cierre.

En el citado certificado se verificará que el objeto social del proponente le permita desarrollar el objeto establecido en los presentes pliegos y correlativamente en la futura contratación que se adelante.

En caso que la propuesta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá aportar el referido documento.

En caso que el oferente no deba estar inscrito en la Cámara de Comercio, deberá aportar el documento que acredite su existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente.

b. Autorización de la junta directiva u órgano social competente

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta.

Los consorcios y uniones temporales deberán suministrar estos documentos para todos y cada uno de sus integrantes, cuando esto se requiera.

c. Certificado de inscripción, clasificación y calificación en el registro único de proponentes expedido por la cámara de comercio del domicilio del proponente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 20151 - Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP, podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes de la Cámara de Comercio.

Este documento deberá ser presentado por todos los proponentes, salvo los que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia. Los proponentes extranjeros deben tener en cuenta lo indicado para ellos en el acápite **"Inscripción de personas extranjeras"** del presente numeral.

Los proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia no deben inscribirse en el RUP.

Todos los proponentes salvo las personas indicadas en el párrafo anterior, deberán presentar certificado de inscripción, en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. La inscripción debe estar **actualizada y en firme,** el certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a **treinta (30) días calendario** anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre.

En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme.

De conformidad con el Decreto mencionado anteriormente, se verificarán los siguientes aspectos jurídicos en el RUP:

1. **Personas Naturales.**

La Persona Natural acreditará que se encuentra inscrito en el RUP a la fecha de presentación de la propuesta. Además debe adjuntar fotocopia de su documento de identidad.

2. **Personas Jurídicas. Deberán acreditar:**

La persona Jurídica acreditará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales siguientes *(termino de duración, representación legal y objeto social)*.

a. Que se halla legalmente constituida y que el término de duración de la sociedad **no sea menor al del plazo del Contrato y un (1) año más.**
b. Que su representante legal se halla facultado para presentar la oferta y suscribir el Contrato en caso de adjudicación.

3. **Consorcio o Uniones Temporales.**

En el evento que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal se deberá anexar además del RUP de cada uno de los integrantes que sean personas jurídicas,

copia del documento consorcial o de unión temporal debidamente diligenciados firmado por todos y cada uno de sus integrantes. Para cada caso en particular el documento de constitución del consorcio o la unión temporal se ceñirá a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993.

Los consorcios o uniones temporales constituidos se comprometen, en caso de ser adjudicatarios del presente proceso, a permanecer consorciados o unidos durante el tiempo de vigencia del contrato y un año más, por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal, salvo que exista autorización previa y expresa por parte de la Entidad.

En caso de quedar favorecido con el contrato, el proponente persona natural, jurídica, unión temporal o consorcio, deberá dentro del plazo para suscribir el contrato allegar la fotocopia legible del RUT expedido por la DIAN a la Oficina de Gestión Contractual del IDIGER.

NOTA: EL IDIGER se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

En el documento de conformación legal de consorcio o unión temporal, se deberá establecer de manera clara los siguientes aspectos:

- La forma de operación bajo la cual cumplirá con el objeto del contrato y todas las demás actividades relacionadas con él.

- Si la participación de los proponentes es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en éste último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados durante la ejecución del contrato sin el consentimiento previo del IDIGER.

- En el evento que en el documento de conformación de la Unión temporal no se exprese el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, si llegare el caso de aplicación de sanciones por parte de la entidad, ésta las impondrá por partes iguales para cada uno de los integrantes.

- Los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberán manifestar su intención y capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que su duración es igual al plazo del contrato y un (1) año más.

- El objeto social de todos los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que sean personas jurídicas deberá ser similar al del objeto a contratar.

- La designación de un representante, quién por tal motivo, se entenderá revestido de las facultades suficientes para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal, según el caso.

- Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otras propuestas que participen en el presente proceso, ni formular propuesta independiente.

4. Personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país:

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Las personas jurídicas extranjeras con domicilio en el país, deberán aportar el RUP en el cual se verificará las condiciones establecidas en este documento para las personas jurídicas.

Para la representación legal de la persona jurídica extranjera en Colombia, ésta podrá designar a su sucursal u otorgar poder a una persona natural o jurídica domiciliada en Colombia, caso en el cual deberá estar facultado para representar legalmente a la persona jurídica extranjera.

5. Personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP, por no tener domicilio o sucursal en el país:

Deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país de origen los siguientes requisitos:

- ✓ Que se halla legalmente constituida y que el término de duración de la sociedad no sea menor al del plazo del Contrato y un (1) año más.

- ✓ Que su representante legal o apoderado se halla facultado para presentar la oferta y suscribir el Contrato en caso de adjudicación.

- ✓ Que el objeto social del proponente le permita desarrollar el objeto establecido en los presentes pliegos y correlativamente en la futura contratación que se adelante.

Nota: los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, esto es, el proponente

deberá constatar que el país origen de los documentos haga parte de la Convención de la Apostille. De no ser así, deberá cumplirse la cadena de autenticaciones a las que hace referencia el Código de Procedimiento Civil Colombiano.

d) Inscripción en el RUP

El proponente debe acreditar que se encuentra inscrito en el RUP, la solicitud de este certificado se hace para acreditar que el proponente tiene un registro vigente y en firme al cierre y para verificar la no existencia de sanciones que lo puedan inhabilitar.

Dicho documento deberá ser expedido como mínimo con treinta días de anterioridad al cierre, el proponente deberá adjuntar a su propuesta el Certificado RUP, cual **deberá estar actualizado y en firme.**

NOTA: En caso de Consorcios o Uniones Temporales cada uno de los integrantes deberá estar inscrito en el RUP.

e) Garantía de Seriedad de la Propuesta.

El oferente deberá constituir a nombre del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER con NIT 800.154.275-1, una garantía de seriedad para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Pliego de Condiciones, y especialmente las de firmar el Contrato y cumplir con los requisitos de su ejecución. Esta garantía deberá ser expedida por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente establecida en Colombia; esta garantía, debe constituirse de conformidad con los términos y condiciones que se señalan en las Condiciones Especiales de Contratación.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos, los cuales deben estar contenidos en el cuerpo de la garantía:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

El IDIGER hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

En el evento que la propuesta la presente un Consorcio o una Unión Temporal, en la póliza de garantía de seriedad de la oferta deberán estipularse que el tomador es: "El Consorcio o Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (indicar el nombre de cada uno de sus integrantes)". Igualmente, la póliza de garantía de seriedad de la oferta debe estar suscrita por el representante del Consorcio o Unión Temporal la propuesta tendrá una validez igual a la vigencia de la garantía de seriedad.

La garantía de seriedad tendrá un valor del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, y una validez igual a la vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La misma deberá ser aportada al momento de la presentación de la propuesta so pena de rechazo de la oferta, conforme al artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

f) Documentos Confidenciales

Si el proponente adjunta a la propuesta documentos de carácter confidencial, así deberá informarlo expresamente en la Carta de Presentación de la Propuesta indicando la norma legal que fundamenta dicha confidencialidad.

g) No inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y Circular 0117 del 08 de enero 2002, EL IDIGER, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

h) Declaración juramentada de pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales persona natural.

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá diligenciar el anexo correspondiente, donde se certifique el pago de los aportes de él al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de sus aportes

personales y de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el ANEXO CORRESPONDIENTE.

NOTA 1: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social en relación con personal debe también bajo la gravedad del juramento indicar esta circunstancia en el mencionado Anexo.

NOTA 2: Cuando el proponente no haya tenido personal a su cargo, pero si haya tenido obligación en relación con sus aportes a título personal deberá indicarlo en el correspondiente Anexo y declararlo de conformidad con las instrucciones del mismo y acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo los riesgos laborales de los últimos seis (6) meses.

NOTA 3: El proponente persona natural empleador estará exonerado de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes conforme al segundo (2) del artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, que adiciona el artículo 114 -1 del Estatuto Tributario; lo anterior deberá indicarlo en el anexo correspondiente y así declararlo.

ES NECESARIO RESALTAR QUE EL PROPONENTE DEBE ENCONTRARSE AL DÍA EN LAS COTIZACIONES REALIZADAS AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES, LO CUAL DEBERÁ CERTIFICAR EN LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL INCLUYENDO LOS RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES. LAS PERSONAS NATURALES REPORTADAS EN MORA NO PODRÁN PRESENTARSE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO INCISO DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 1562 DEL 11 DE JULIO DE 2012.

i) Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales persona jurídica (ANEXO CORRESPONDIENTE).

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá diligenciar el **ANEXO CORRESPONDIENTE**, firmado por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de

salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el **ANEXO CORRESPONDIENTE**, exigido.

NOTA 1: En caso que el proponente no tenga personal a cargo dentro del periodo certificado y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social debe certificar esta circunstancia, en el mencionado Anexo.

NOTA 2*: ES NECESARIO RESALTAR QUE EL PROPONENTE DEBE ENCONTRARSE AL DÍA EN LAS COTIZACIONES REALIZADAS AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES, LO CUAL DEBERÁ CERTIFICAR EN LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL INCLUYENDO LOS RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES. LAS EMPRESAS REPORTADAS EN MORA NO PODRÁN PRESENTARSE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO INCISO DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 1562 DEL 11 DE JULIO DE 2012.*

NOTA 3: Cuando el proponente persona jurídica sea contribuyente del Impuesto Sobre la Renta para Equidad - CREE, de conformidad el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, que adiciona el artículo 114 -1 del Estatuto Tributario, en concordancia con los artículos 31 y 35 de la Ley 1607 de 2012, será beneficiario de la exoneración de aportes parafiscales (Sena e ICBF) y seguridad social en salud, correspondientes a los trabajadores que devenguen individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes. La anterior condición se debe indicar en el anexo correspondiente y declararlo de conformidad con las instrucciones del mismo.

NOTA 4: Junto con el anexo 4B deberán anexar los documentos de identificación y acreditación del Revisor Fiscal (cédula de ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado expedido por la Junta Central de Contadores.

j) Fotocopia del RUT – Registro Único Tributario

La entidad verificará la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece el oferente; para el caso las personas jurídicas y /o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal se comprobará individualmente este

requisito cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Así mismo verificará que la actividad y/o actividades que reporta sean acordes al objeto del proceso que se contrata. Igualmente el Registro único Tributario, **deberá estar actualizado** a la Clasificación Códigos CIUU (Revisión 4 AC).

k) Fotocopia del RIT - Registro Único de Información Tributaria

La fotocopia de la inscripción en el RIT registro único de información tributaria será exigible con la presentación de la propuesta cuando el proponente cuente con sede en la ciudad de Bogotá, para aquellos que no cuenten con sede, agencia o sucursal en Bogotá, únicamente será exigible al adjudicatario del proceso, antes de la suscripción del contrato.

El RIT **deberá estar actualizado** a la Clasificación Códigos CIUU (Revisión 4 AC), adoptadas por la Administración Distrital mediante Resoluciones No. 000079 del 11 de marzo de 2013 y 00195 del 3 de julio de 2013.

l) Antecedentes Disciplinarios y Judiciales

El IDIGER verificará si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentra inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, así mismo, igualmente que no registre sanciones e inhabilidades disciplinarias en las diferentes entidades Distritales y en la base de antecedentes judiciales de la Policía Nacional. En caso que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de Sociedad Futura, se encuentren inhabilitado, no podrán contratar con el IDIGER, salvo que acredite que se encuentre habilitado para contratar.

m) Verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional Policía Nacional

Conforme a la Directiva 016 del 05 de Julio de 2018 "Recomendaciones en Materia de Contratación", expedida por la Secretaria Jurídica Distrital, el IDIGER verificará, si el proponente o cualquiera de los integrantes del proponente plural se encuentra al día en pago de multas impuestas con ocasión al código de policía, señaladas en el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.

Para lo cual la entidad verificará el link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx y dejará constancia de la misma en el expediente contractual.

Es de aclarar, que se verificará que el proponente se encuentre al día en el pago de multas

que le han sido impuestas; y en el evento en que la página web que ha dispuesto la Policía Nacional para dicha consulta no se encuentre actualizada, se deberá tener en cuenta el recibo de pago que aporte el proponente con su oferta".

n) Pacto de Transparencia

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano a nivel nacional y distrital para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el documento Compromiso Anti-corrupción", que hace parte de la Documentación Jurídica. El compromiso Anticorrupción deberá estar suscrito en debida forma por el proponente o la persona autorizada para tal efecto.

10.1.2 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Para efectos de la verificación financiera, el proponente, bien sea en forma individual y los miembros en caso de Unión Temporal o Consorcio, debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes, (el cual deberá estar actualizado y en firme).

10.1.2.1 CAPACIDAD FINANCIERA

El estudio financiero consistirá en: Verificar en primera instancia que el valor de la propuesta no sea superior al presupuesto oficial estimado por el IDIGER, y por otro lado a la verificación de los criterios que se definen a continuación.

Para efectos de la verificación financiera el proponente debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes, los siguientes índices de la capacidad Financiera con corte a 31 de diciembre de 2017.

Índice de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente: El proponente deberá acreditar que su índice de liquidez sea superior o igual a 1.30

Índice de Endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total: El proponente deberá tener un índice de endeudamiento inferior o igual al 60%.

Razón de cobertura de intereses: Utilidad Operacional / Gastos de intereses: El proponente deberá acreditar una razón de cobertura de intereses igual o superior a 1 o 100%. Cuando el oferente no haya tenido gastos de intereses se entenderá cumplido el indicador con puntaje 1 o 100%.

Para el caso de los Consorcios o las Uniones Temporales la verificación financiera se realizará así:

Índice de Liquidez: Se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal por el indicador de liquidez de cada miembro certificado en el RUP por la Cámara de Comercio, el resultado obtenido por cada miembro se sumará y será el indicador de Liquidez de la Unión Temporal o Consorcio. Esta medición deberá ser igual o superior a 1.30.

Índice de Endeudamiento: Se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, por el indicador de endeudamiento de cada uno de ellos certificado en el RUP por la cámara de comercio, la sumatoria de los resultados obtenidos será el indicador de endeudamiento de la Unión Temporal o Consorcio. El índice de endeudamiento debe ser inferior o igual al 60%.

Razón de Cobertura de intereses: Se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, por la razón de Cobertura de intereses de cada uno de ellos certificado en el RUP por la cámara de comercio, la sumatoria de los resultados obtenidos será el indicador de endeudamiento de la Unión Temporal o Consorcio. La razón de Cobertura de intereses debe ser igual o superior a 1 o 100%. Para el oferente o los oferentes, que no hayan tenido gastos de intereses se entenderá cumplido el indicador con puntaje 1 o 100%.

10.1.2.2 CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

La capacidad de organización operacional del proponente se determinará por: la rentabilidad sobre patrimonio (utilidad operacional dividida por el patrimonio) y la rentabilidad sobre activo (utilidad operacional dividida por el activo total).

Para verificar este aspecto el proponente debe acreditar a través del Registro Único de Proponentes, con corte a 31 de diciembre de 2017, unos indicadores de la siguiente manera:

- **Rentabilidad sobre el patrimonio** igual o superior al 6% y
- **Rentabilidad sobre activos** igual o superior al 4%.

Si se trata de un proponente que se presenta bajo la modalidad de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la capacidad de organización operacional, se multiplicará el porcentaje de participación de cada uno de los miembros por el indicador de rentabilidad. Los resultados obtenidos por cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se sumarán y el resultado debe ser igual o superior al 6% en el caso de la rentabilidad sobre patrimonio o del 4% en el caso de la rentabilidad sobre activos

Nota 1: En el evento que el proponente o sus integrantes (en caso de consorcio o unión temporal) no tengan los indicadores financieros solicitados en el RUP con corte al 31 de Diciembre de 2017 por eventualidades diferentes a su no actualización, deberán presentar

una certificación de los indicadores solicitados con corte al 31 de Diciembre de 2017, debidamente suscritos por el representante legal y revisor fiscal (si a ello hubiere lugar) o Contador (Cuando no está obligado a tener Revisor Fiscal), de acuerdo a las normas contables vigentes y adjuntando los documentos pertinentes de dicho profesional (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a tres meses teniendo en cuenta la fecha de cierre del proceso). Además, deben adjuntar los estados Financieros con sus respectivas notas con corte al 31 de diciembre de 2017.

Nota 2: La información financiera acreditada mediante el Registro Único Tributario con corte a diciembre 31 de 2017 debe estar en firme respecto a la fecha de cierre del proceso, esto conforme a lo establecido en el art. 6.3. de la Ley 1150 de 2007.

Nota 3: En el caso de proponentes extranjeros, bien sea individuales o integrantes de una unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, deberán allegar la certificación de que trata la Nota 1 y además los estados financieros con corte anual más reciente (de acuerdo al corte establecido en sus países de origen o en sus estatutos sociales). Los documentos allegados deben ser traducciones al castellano, adjuntando la copia de los documentos que les dieron origen.

Nota 4: Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y el IDIGER para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha de corte de los estados financieros. Para el efecto, el proponente y el IDIGER tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera en Colombia.

10.1.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Para efectos de la verificación técnica se tendrán en cuenta lo siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PRESENTACIÓN DEL PLAN, PROGRAMA O SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ADOPTADO POR EL PROPONENTE
PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DISEÑADO Y ADOPTADO POR EL PROPONENTE PARA EL DEPÓSITO DE ARCHIVO DONDE ESTARÁN EN CUSTODIA LOS DOCUMENTOS DEL IDIGER

10.1.3.1 EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en relación con los requisitos habilitantes contenidos en el Registro Único de Proponentes – RUP (**actualizado y en firme**), establece para la experiencia, que el proponente interesado en participar de este proceso contractual deberá anexar copia del RUP. Deberá estar codificado hasta el tercer (3) nivel en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

El proponente deberá estar inscrito en al menos un código de la siguiente clasificación de bienes y servicios UNSPSC. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito hasta el tercer nivel en al menos un código de la clasificación de bienes y servicios UNSPSC que se indican en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
78131602	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	16 Almacenamiento de bienes generales
78131804	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	18 Bodegaje y almacenamiento especializado
80161506	80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	16 Servicios de administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial
81111704	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	17 Sistemas de manejo de información MIS
81111901	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	19 Sistemas de recuperación de información
81112002	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos
81112003	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos

81112006	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos
83121604	83 Servicios públicos y relacionados con el sector publico	12 Servicios de información	16 Centros de información
86141704	86 Servicios Educativos y de Formación	14 Instalaciones Educativas	17 Tecnología Educacional
81112005	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios Informáticos	20 Servicios de datos
81112009	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios Informáticos	20 Servicios de datos

La experiencia debe ser igual o superior al presupuesto oficial designado expresado en SMMLV (247 SMMLV) lo cual se acreditará en máximo tres contratos.

En caso de consorcio o unión Temporal el integrante que acredite la mayor cantidad de experiencia específica solicitada, deberá tener una participación igual o superior al 60% en el consorcio o unión temporal por cualquiera de los integrantes del grupo.

La experiencia general se puede acreditar con los mismos contratos con los cuales se acredite la experiencia específica.

10.1.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica en máximo TRES (3) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto o servicios prestados estén relacionados con servicios como custodia, almacenamiento, inventarios documentales, diagnóstico, organización y digitalización en procesos técnicos de gestión documental.

NOTA 1: Para efectos de verificar la anterior información, el proponente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones las cuales deben por lo menos contener la información que más adelante se informa. Es necesario señalar que solo se verificarán las certificaciones

de conformidad con la experiencia de los contratos que se encuentren reportados y clasificados en el RUP, actualizado y en firme.

La sumatoria del valor total de los contratos presentados debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial (247 SMMLV).

La conversión a salarios mínimos (SMMLV) para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo.

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o Unión Temporal se contará como un contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

En caso de presentar certificaciones globales se deberán especificar los productos que se relacionen con el objeto a contratar, incluyendo el monto y la descripción para el cual aplica dicha certificación y estos productos son los que se tendrán en cuenta para la verificación de la experiencia específica.

NOTA 2: En caso de consorcio o unión Temporal el integrante que acredite la mayor cantidad de experiencia específica solicitada, deberá tener una participación igual o superior al 60% en el consorcio o unión temporal.

Para efectos de la evaluación de la experiencia presentada por Consorcios o Uniones Temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo, de acuerdo a lo especificado en la Nota 2

La verificación de la experiencia presentada por los proponentes se realizará mediante el Registro Único de Proponentes - RUP.

NOTA 3: En caso que el proponente adjunte más de tres (3) certificaciones, sólo se tendrá en cuenta las tres (3) primeras conforme al orden de presentación de la propuesta.

La experiencia especifica se puede acreditar con los mismos contratos con los cuales se acredite la experiencia general.

El IDIGER se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere

convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc., sin que por ello el proponente este facultado para complementar, adicionar o mejorar su propuesta.

10.1.3.2.1 REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

Las certificaciones deben contener:

1. Objeto
2. Plazo.
3. Número del Contrato. (Si existe)
4. Entidad contratante.
5. Nombre del contratista. Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación.
6. Valor final del contrato.
7. Fechas de iniciación y terminación. (Indicar las fechas de suspensión y reanudación, para los contratos que hayan sido suspendidos o se encuentren suspendidos)
8. Firma de la persona competente.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

a. Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
b. Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
c. Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

NOTA: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante. En el evento en el cual el proponente no cuente con la certificación para acreditar la experiencia señalada en la presente Invitación, o que no contenga toda la información requerida, la misma podrá acreditarse mediante la presentación del contrato junto con los documentos soportes que permitan la verificación de los requisitos señalados, adjuntando la siguiente documentación:

a. Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal y copia del contrato.
b. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato, y copia del contrato.
c. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato, y copia del contrato.

d. El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del contrato y su respectiva acta de liquidación.
e. Si a partir de los documentos soportes de cada contrato, el proponente no acredita toda la información anteriormente detallada, el contrato no se tendrá en cuenta para evaluar la experiencia específica del proponente, para cumplir con los requisitos mínimos o para efectos de la evaluación.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. El IDIGER se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, sin que por ello el proponente este facultado para complementar, adicionar o mejorar su propuesta.

10.1.3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente deberá manifestar que se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 2.2 del presente estudio previo, por lo que deberá presentar el **ANEXO** "Especificaciones Técnicas" debidamente firmado por el representante legal.

El proponente deberá ofertar la totalidad de los servicios que se describen, cumpliendo a cabalidad las especificaciones técnicas solicitadas.

10.1.3.4 PRESENTACIÓN DEL PLAN, PROGRAMA O SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ADOPTADO POR EL PROPONENTE

El oferente deberá presentar con la propuesta el plan, programa o sistema de conservación documental adoptado por el proponente, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

10.1.3.5 PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DISEÑADO Y ADOPTADO POR EL PROPONENTE PARA EL DEPÓSITO DE ARCHIVO DONDE ESTARÁN EN CUSTODIA LOS DOCUMENTOS DEL IDIGER

El oferente deberá presentar con la propuesta el plan de prevención y atención de desastres diseñado y adoptado por el proponente para el depósito de archivo donde estarán en custodia los documentos del IDIGER, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Los Proponentes que obtengan en cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes, y en estos estudios previos el criterio de HÁBIL, serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje, de conformidad con los criterios de selección y adjudicación que se establecen a continuación, los cuales determinarán el ORDEN DE ELEGIBILIDAD de las PROPUESTAS:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
PROPUESTA ECONÓMICA	50 puntos
DIGITALIZACIÓN DE FOLIOS ADICIONALES AL MÍNIMO SOLICITADO	40 puntos
PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 Puntos
TOTAL	**100 puntos**

En la evaluación de las Ofertas EL IDIGER, asignará la puntuación total sumando el puntaje obtenido en los factores indicados en la anterior Tabla.

11.1 PROPUESTA ECONÓMICA (Máximo 50 puntos)

Para la evaluación económica El PROPONENTE deberá presentar debidamente diligenciado el anexo de "PROPUESTA ECONÓMICA (VALORES UNITARIOS OFERTADOS)" del pliego de condiciones, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana.
b. Se deberán ofertar todos los ítems de acorde al formato propuesta económica, **So pena de rechazo de la propuesta**.
c. El oferente deberá señalar los valores sin decimales, los cuales no podrán sobrepasar los valores oficiales. **So pena de rechazo de la propuesta**.
d. El valor ofertado de cada ítem, no deberá ser mayor al 100% del valor arrojado de cada ítem en el estudio de mercado. So pena de rechazo de la propuesta. El Oferente deberá incluir dentro de los costos de la oferta los valores correspondientes a todo tipo de impuestos, tasas, y contribuciones de Ley.

Para este proceso se adelantará audiencia de adjudicación y en dicha audiencia se seleccionará la alternativa para la evaluación económica.

El IDIGER a partir del valor de las propuestas económicas de los proponentes que hayan quedado **habilitado jurídico, técnico y financieramente en la evaluación definitiva de la audiencia**, asignará máximo **CINCUENTA (50)** puntos, de acuerdo con la alternativa seleccionada en la audiencia.

Las alternativas para la evaluación económica serán las siguientes:

Numero	Alternativa de evaluación
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MENOR VALOR

La selección de la alternativa de evaluación para el FACTOR "PROPUESTA ECONÓMICA", se realizará mediante el sistema de balota, en la audiencia de adjudicación y para el efecto los Representantes Legales de los proponentes o sus delegados, o en su defecto cualquier asistente escogerán la balota por la que se seleccionara el método de evaluación económica de acuerdo al siguiente cuadro:

NUMERO DE BALOTA	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MENOR VALOR

a) MEDIA ARITMÉTICA:

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$= Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = *Media aritmética.*
V_i = *Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales*
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

b) MEDIA ARITMÉTICA ALTA:

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta total más alta y el promedio aritmético de los valores totales de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{X}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomara el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

c) MENOR VALOR:

Consiste en establecer el menor valor de las ofertas hábiles y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para la aplicación de este método el IDIGER procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[Incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN}=*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

Este factor se aplicará únicamente a las ofertas que hayan sido HABILITADAS en las verificaciones de capacidad jurídica, financiera y las condiciones técnicas y de experiencia y que cumplan con lo previsto en las especificaciones técnicas requeridas.

11.2 Digitalización de folios de documentos adicionales al mínimo solicitado. (40 PUNTOS).

Se otorgarán máximo 40 puntos al proponente que ofrezca sin ningún costo adicional para la entidad y como valor agregado la digitalización de folios adicionales a los mínimos requeridos, los cuales estarán previamente organizados por el IDIGER, conforme a las especificaciones técnicas requeridas, por lo que el oferente deberá presentar con su

propuesta la manifestación escrita en la que indique la cantidad de folios adicionales a digitalizar, debidamente firmado por el representante legal y teniendo en cuenta lo siguiente:

CANTIDAD DE FOLIOS ADICIONALES	PUNTAJE
5.000	15
7.000	25
10.000	40

Nota: El contratista coordinará con el supervisor del contrato el procedimiento para realizar esta actividad.

11.3 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

Se otorgarán 10 puntos adicionales a los proponentes que oferten servicios nacionales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Ley 816 de 2003.

PUNTAJE	CONDICIÓN
10 Puntos	Al proponente que oferte servicios nacionales, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal, suministre el proponente o el representante legal en la propuesta presentada.
5 Puntos	Al proponente que oferte servicios extranjeros pero que incorpore componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal, suministre el proponente o el representante legal en la propuesta.

Para la verificación de este aspecto, el contratista deberá presentar el anexo correspondiente.

En ningún caso podrán acumularse puntajes en dos condiciones de este factor, salvo el establecido en el siguiente párrafo.

En caso de consorcios o uniones temporales conformadas por integrantes nacionales y extranjeros ubicados en distinta condición, el puntaje de cada condición se asignará al integrante correspondiente en proporción al porcentaje de participación y la calificación en el factor, será la sumatoria de ambos puntajes, sin pasar de 100 puntos

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren con el mismo puntaje total de los factores de calificación, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

En el evento de que se presentara un empate entre dos o más proponentes, EL IDIGER procederá a la definición de un ganador teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:

- ✓ Para el caso que persista el empate se dará prioridad al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en LA EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO (PRECIO) de la propuesta.
- ✓ Para el caso que persista el empate se dará prioridad al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor de DIGITALIZACIÓN DE FOLIOS DE DOCUMENTOS ADICIONALES AL MÍNIMO SOLICITADO de la propuesta.
- ✓ Si la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

a. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
c. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

   La Calidad de Mipyme (literales b y c) se verificará con la información registrada en el RUP.

d. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión

Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Conforme a lo anterior, se verificará que el proponente anexe certificación expedida por autoridad competente donde conste por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados está en condiciones de discapacidad.

e. Si subsiste el empate se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas, para lo cual la entidad convocará a audiencia de adjudicación y para el efecto los Representantes Legales de los proponentes empatados o sus delegados, o en su defecto cualquier asistente escogerán la balota y se adjudicará a aquel que obtenga el número mayor.

11. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el contratista deberá constituir una garantía única a nombre del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER con NIT 800.154.275-1 que ampare:

- **Cumplimiento del contrato:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia al plazo del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
- **Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con una duración igual al término de vigencia del contrato y tres años más contados desde la liquidación del mismo.
- **Salarios y Prestaciones sociales:** Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por 200 SMMLV con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, de conformidad con el numeral 1 del Art. 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

El contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

11. INDICACIONES SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y una vez revisado los parámetros establecidos en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, se evidencia lo siguiente:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO 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 aplica	No aplica	No aplica	**No**
ALIANZA PACÍFICO (PERÚ)	No aplica	No aplica	No aplica	**No**
CHILE	Si, (por tratarse de una entidad descentralizada)	No, (el valor del proceso es inferior a ($643.264.000)	No está incurso en ninguna excepción	**No**
COSTA RICA	No aplica	No aplica	No aplica	**No**
ESTADOS AELC	No aplica	No aplica	No aplica	**No**
TRIÁNGULO NORTE (GUATEMALA)	Si, (por tratarse de una entidad descentralizada)	Si, (el presupuesto oficial es inferior al valor de la menor cuantía de la entidad)	No está incurso en ninguna excepción	**Si**
TRIÁNGULO NORTE - EL SALVADOR	Sí, (entidades del Nivel Descentralizado a nivel municipal)	Si, (el presupuesto oficial es inferior al valor de la menor cuantía de la entidad)	No está incurso en ninguna excepción	**Si**
UNIÓN EUROPEA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	**No**

CAN	Sí, (Por tratarse de una Entidad Descentralizada)	Si	No está incurso en ninguna excepción	**Si**

12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLO Y ASIGNACIÓN ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

En desarrollo del contrato deben considerarse como riesgos potenciales los imprevistos y los demás aspectos relacionados en la matriz de riesgos que se adjunta en los estudios previos del presente proceso contractual.

NOTA 1. Se anexa cuadro de análisis de riesgos.

13. RESPONSABILIDAD.

En nuestra calidad de responsables de la estructuración del estudio previo, en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifestamos que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón es la única forma de resolver la necesidad mediante la contratación propuesta.

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2018

MÓNICA RUBIO ARENAS
Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

Elaboró: *Luz Adriana Piragauta – Profesional Universitario Gestión Documental*
Cristian Camilo Cabra Neira – Contratista Gestión Documental
Revisó: *Heliana Sofia Claros Sterling / Contratista SCAD*