CONVOCATORIA PÚBLICA PROCESO COMPETITIVO ENTRE ESAL (DECRETO 092 DE 2017)
No. COMP-CONC-001-2022

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Reglamentario Nacional 092 de 2017, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se informa que el Concejo Distrital de Cartagena, está interesado en recibir propuestas para el siguiente proceso de selección: **IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA, MEDIANTE METODOLOGIAS QUE SOPORTEN LA CONSERVACION Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION, MANTENIENDO ATRIBUTOS TALES COMO UNIDAD, INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD, INALTERABILIDAD, ORIGINALIDAD, FIABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION DE INTERES PUBLICO**

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 CONTRATANTE

CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE.

a) Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del estado promover la prosperidad general, y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución;

b) que la misma Carta Superior en su artículo 2 establece: “ARTICULO 2o. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo

c) Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1.993 establece: “ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones”;

d) Que el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 faculta a las entidades estatales para asociarse con personas jurídicas particulares mediante la celebración de Convenio de Asociación, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que la ley les ha asignado.

e) Que el Decreto 092 del 23 de enero de 2017, reglamentó la celebración de convenios para el desarrollo conjunto de actividades en relación con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en los cuales se determinará con precisión: su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes;

f) Que conformidad con el artículo 4 establece: señala “PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN” cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro

Para el caso que nos ocupa, la documentación principal que archiva el Concejo Distrital de Cartagena es la relacionada con los proyectos de acuerdo que van dirigidos a la comunidad cartagenera, por lo que esta información siempre será dirigida al conocimiento de la comunidad, es decir es una información de interés público.

Como se desprende del aparte final del segundo inciso de la norma constitucional en cita, corresponde al Gobierno Nacional reglamentar la materia, en virtud de lo cual fue expedido el Decreto nacional número 092 del 23 de enero de 2017, disposición reglamentaria que establece los lineamientos para la aplicación de la modalidad de contratación contemplada en la norma Constitucional precitada.

Es así como los artículos 355 de la Constitución Política y el artículo 2º del Decreto 092 ídem establecen los requisitos y condiciones que deben concurrir para que resulte procedente la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; señalando como tales las siguientes:

1. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público.

2. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

3. Que exista previa autorización expresa del representante legal de la entidad estatal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planee suscribir bajo esta modalidad.

Es importante poner de presente los aspectos que a continuación se señalan, respecto del cumplimiento de los requisitos normativos que vienen relacionados:

1. El Concejo Distrital de Cartagena establece, con claridad meridiana, que el objeto del contrato de cuya celebración se trata, corresponde directamente a actividades de interés público previstas; toda vez que contiene la información general de los acuerdos aprobados en el Concejo Distrital que se proyectan a la totalidad de la comunidad de la ciudad.

2. El contrato de cuya celebración se trata, no comporta una relación conmutativa; debido a que no habrá una contraprestación directa a favor del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, por cuanto las actividades constitutivas del objeto del contrato a celebrar beneficiarán directamente a la comunidad cartagenera en cuanto a la disponibilidad de la información a la que ellos tendrán acceso.

.

Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil concepto 1616 de 2005:

"... de la lectura del artículo 355 se desprende que el objeto de los contratos es 'impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo'. Esta norma muestra claramente que los contratos a que se refiere dicha disposición son aquellos por los cuales el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para que el mismo pueda adelantar sus programas. ***Los programas a que se refiere no son los programas del Estado sino los programas del ente privado, porque si fueran los del Estado se trataría no simplemente de impulsar un programa sino de ejecutarlo. (…) los contratos a que se refiere el artículo 355 de la Constitución tienen por objeto la entrega de unos recursos o bienes del Estado a una entidad sin ánimo de lucro para apoyar un programa de esta última. Lo anterior indica que en un principio corresponde a la entidad sin ánimo de lucro dirigir el programa aunque existan algunos criterios en el contrato de apoyo. En esto se marca una radical diferencia con los contratos que tienen por objeto ejecutar un proyecto gubernamental de acuerdo con los parámetros fijados por el ente público y de conformidad con sus instrucciones. De esta manera, los contratos que tienen por objeto desarrollar una actividad estatal por intermedio de un particular no se sujetan a las reglas que establece el 355".***

Como quiera que las actividades inherentes al alcance del objeto cuya ejecución constituye el objeto del contrato que se propone celebrar el Concejo Distrital corresponden a la accesibilidad de la información para la comunidad; de conformidad con lo previsto en el artículo 4º del Decreto Reglamentario Nacional número 092 de 2017, para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro ejecutora el Concejo Distrital está obligado a adelantar el proceso competitivo a que se refiere la norma reglamentaria en cita.

Con fundamento en la sustentación Constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinaria precedente, se estima que el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, podrá celebrar la contratación a que se refiere el presente estudio, siguiendo los lineamientos previstos en el artículo 355 de la carta superior, así como en el Decreto Nacional 092 de 2017.

1.3. CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de **SECOP II** http://www.colombiacompra.gov.co/

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en el "*Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II*" disponible en la siguiente dirección electrónica: "https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf", para lo cual se establece como correo para dicho evento el siguiente: juridica@concejodistritaldecartagena.gov.co

Se tendrán por no presentadas las ofertas que se radiquen físicamente en cualesquiera dependencias del Concejo Distrital de Cartagena de Indias o electrónicamente a través de medios distintos al SECOP II.

Al vencimiento del plazo para presentar las ofertas, la Corporación, a través de la plataforma del SECOP II, publicará la lista de los proponentes que presentaron sus ofertas tal y como la genere dicha plataforma.

1.4. CRONOGRAMA

Publicación de la convocatoria Pública, estudios y documentos previos.	20 de octubre de 2022	SECOP II contratos.gov.co
Observaciones y comentarios al contenido de los Estudios y documentos previos y a la convocatoria pública	21 de octubre de 2022	**SECOP II** hasta las 7:00 pm de la fecha limite
Respuesta a las observaciones al contenido de los Estudios y documentos previos y a la convocatoria pública.	24 de octubre de 2022	**SECOP II**
Plazo para expedir modificaciones a los Estudios y documentos previos y a la convocatoria pública	24 de Octubre de 2022	**SECOP II**
Vencimiento del plazo para presentar propuestas. Cierre	26 de octubre de 2022 hasta las 2:00 pm	**Presentación de ofertas a través del SECOP II**
Término para evaluar las ofertas	Hasta 27 de octubre de 2022	Oficinas del Concejo Distrital de Cartagena, barrio manga edificio Iman piso 5, en la ciudad de Cartagena de Indias.
Traslado del Informe de evaluación preliminar de las ofertas y recepción de observaciones al mismo.	Hasta 28 de octubre de 2022	**SECOP II;** hasta las 5:00 p.m de la fecha límite

Respuestas a las observaciones al informe de evaluación; expedición de informe de evaluación definitivo, si el informe preliminar fuere modificado, y	31 de Octubre de 2022	**SECOP II**
expedición del acto de Adjudicación o de declaratoria de desierto el proceso	1 de noviembre de 2022	
Perfeccionamiento y Suscripción del contrato	1 de Noviembre de 2022	**SECOP II**
Elaboración del Registro presupuestal	1 de noviembre de 2022	Oficina de presupuesto distrital de Cartagena de Indias
Publicación del contrato en el SECOP	1 de noviembre de 2022	**SECOP II**

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente convenio asciende a la suma de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($449.730.750)**.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ARCHIVISTICA	ACTIVIDADES
ORGANIZACIÓN	- Organizar los Fondos Acumulados del Archivo en un total de Doscientos (200) metros lineales, dentro del plazo establecido y aplicando el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 005 de 2013, o aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. - Realizar la organización de los expedientes de acuerdo al principio de procedencia y orden original sin desagregarlos anexos. - Digitalizar las búsquedas y consultas de la información según los lineamientos establecidos por la entidad. - Adoptar las medidas necesarias para garantizar la conservación y fidelidad de los archivos de la entidad
CLASIFICACIÓN	- La Clasificación debe separar o agrupar las diferentes series y sub-series documentales. - Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con su clasificación, ubicación y aplicación de TRD o TVD, determinar en los inventarios documentales, de acuerdo con el modelo de rótulo establecido por la Secretaría General del Concejo. - Diligenciar los inventarios teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental – FUID suministrado por el concejo distrital.

DEPURACIÓN	- Los documentos que se encuentren en evidente deterioro físico se les deberá realizar primeros auxilios básicos, de tal forma que queden legibles y organizados. - Se debe hacer la respectiva separación de la duplicidad, además de extraer el material metálico
FOLIACIÓN	- Los expedientes deberán foliarse de forma legible en la dirección del texto del documento. Si existe numeración anterior y esta se encuentra errada se procederá a tachar la numeración trazando una línea diagonal y se numerará de nuevo. Donde exista acta de foliatura, esta se pondrá a consideración del Grupo de Gestión Documental.
	- Los documentos de menor tamaño a carta u oficio deben pegarse en hoja blanca y llevar su respectiva foliación.
DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	- Los documentos que son susceptibles de ser digitalizados posterior a la clasificación, se digitalizarán a través del sistema de información, el cual permita su organización acuerdo 027 de 2006 del AGN y el acuerdo 006 de 2014 del AGN
CAPACITACIÓN	- Capacitar a la persona designada por el concejo distrital en el manejo de los procedimientos de clasificación y organización documental.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Desde la fecha prevista en el cronograma, los proponentes podrán publicar sus propuestas, en la plataforma SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/**,** No se aceptan propuestas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. De suceder este evento, los sobres respectivos serán devueltos al proponente sin abrir.

El cierre se llevará a cabo el día y hora indicado en el cronograma del proceso. Para verificar el día y la hora señalada, se realizará de acuerdo con la plataforma SECOP II, la cual señala de manera independiente los días y horas del avance del proceso. Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el convenio, para la totalidad de la documentación referida en la Invitación Pública y para la correspondencia pertinente.

1.7. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Dentro del término fijado en el cronograma de la invitación, se verificaran los requisitos habilitantes de tipo jurídico y de experiencia o técnico de las propuestas presentadas de acuerdo al Decreto 092 de 2017 y las exigencias de estos términos. El Concejo Distrital de Cartagena podrá solicitar a las entidades, las aclaraciones o explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, el Concejo no podrá solicitar variación alguna a los términos de las mismas.

1.8. INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En la fecha y hora establecida en el cronograma de estos términos, se pondrá a disposición de las entidades, el informe de verificación y evaluación de las propuestas en la plataforma SECOP II. Durante el traslado de las evaluaciones, la ESAL no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas y únicamente podrá entregar soportes o aclaraciones que sustentes el ofrecimiento realizado.

1.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN

El Concejo Distrital de Cartagena suscribirá el Convenio con la ESAL que habiendo demostrado su reconocida idoneidad cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y haya obtenido el máximo puntaje.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

2.1 JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO A SUSCRIBIR.

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo.

Para esto se hace necesario que todas las entidades públicas diseñen, formulen e implementen un plan de conservación documental y/o plan de preservación digital a largo plazo los cuales hacen parte integral de conservación SIC, haciendo énfasis en aspectos administrativos mediante recursos tecnológicos.

Por lo anterior se hace necesario que todas las entidades que hacen parte de la administración pública en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal y demás entidades territoriales que son reguladas por la Ley 594 de 2000.

El Sistema Integrado de Conservación, entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto 'archivo total', acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, deberá tener como objetivo asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El proceso de gestión documental de toda Entidad debe ir encaminado, a generar las herramientas y los procedimientos para lograr un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las Entidades de la administración pública y las empresas privadas, que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos. El artículo 22, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto archivo total, comprende procesos tales como: la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos. El artículo 23, sobre formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos y el artículo 24, prevé que todas las Entidades deben contar con las Tablas de Valoración Documental.

De otra parte, el acuerdo 002 del 23 de enero de 2004, emanado del Archivo General de la Nación, establece los lineamientos básicos que deben seguir las Entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados.

Es de anotar que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 04 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, (Hoy Decreto 1080 de 2015) y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

La Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, rigen en todo el país, reglamentando el PINAR (Plan Institucional de Archivo y el PGD (Plan estratégico para la Programa de Gestión Documental), pues con ellos se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El acuerdo 008 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación faculta a Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades

privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, para contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

El Concejo Distrital de Cartagena, debe velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y la responsabilidad de su organización, conservación, prestación de los servicios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual, se hace necesario, implementar una herramienta tecnológica de gestión documental con características integrales propias de la archivística (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, consulta, retención, disposición final y documentación de procesos de la gestión documental), que le permita articular las acciones de la entidad en su función de administración, promoviendo las buenas prácticas de transparencia al interior de la entidad y fortalecer la gestión de accesibilidad a la información a la sociedad civil.

VOCABULARIO

Tomado de:

- Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
- Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo histórico: archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.
Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
Calidad de archivo: término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.
Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación Preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado. **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
Durabilidad: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. **Folio:** hoja.
Formato: tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho. Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento:
Formatos básicos: documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones:

- Superior a: 3,7 cm de largo x 5,2 cm de ancho.
- Inferior o igual a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

Mediano formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

- Superior a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta).
- Inferior o igual a: 56 cm de largo x 40 cm de ancho.

Gran formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

- Superior a: 56 cm de largo por 40 cm de ancho.
- Inferior o igual a: 160 cm de largo por 90 cm de ancho.

Superior a gran formato: documentos que superen las siguientes dimensiones:

- 60 cm de largo x 90 cm de ancho.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000]
Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Sobrecubiertas laterales: unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.
Unidad de conservación: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

OBJETIVO:

Implementar la gestión de los documentos de la Corporación mediante metodologías que soporten la conservación y preservación de la información, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de la documentación, dirigido a la comunidad, a fin que se logre que todos los interesados puedan acceder a la información de forma ágil y sencilla, de toda la información que se expida en el Concejo Distrital de Cartagena que es de inter.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental.
- Contribuir de manera efectiva al acceso a los archivos de la comunidad en general, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

En esa medida, y con fundamento en los estudios y documentos previos elaborados, se hace necesario y oportuna la suscripción del Convenio de Asociación para **OBJETO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA, MEDIANTE METODOLOGIAS QUE SOPORTEN LA CONSERVACION Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION, MANTENIENDO ATRIBUTOS TALES COMO UNIDAD, INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD, INALTERABILIDAD, ORIGINALIDAD, FIABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION DE INTERES PUBLICO**

2.2. OBJETO DEL CONVENIO

IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA, MEDIANTE METODOLOGIAS QUE SOPORTEN LA CONSERVACION Y LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION, MANTENIENDO ATRIBUTOS TALES COMO UNIDAD, INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD, INALTERABILIDAD, ORIGINALIDAD, FIABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION DE INTERES PUBLICO COMPROMISOS DE LA ESAL

2.1.1 Compromisos Generales

ESPECIFICACIONES

OBLIGACIONES DE LAS PARTES. Son obligaciones especiales de las partes:

1. Cumplir con el objeto del convenio en la forma y tiempo pactados, obligaciones que contraigan frente a los eventos particulares que demande la unidad de sus esfuerzos.
2. Vigilar que el objeto de su cooperación o ayuda se logre, para lo cual designarán siempre un Supervisor que supervise la ejecución de las obligaciones adquiridas e informe sobre los resultados de las gestiones conjuntas.
3. Informar sobre la ejecución de los recursos que con motivo de la cooperación se destinen a actividades determinadas.
4. Elaborar las actas finales de ejecución que demande el proyecto.
5. Comparecer a la liquidación de este Convenio.
6. Las demás inherentes al logro de los propósitos de este acuerdo y de los acuerdos puntuales mediante los cuales se desarrolle el mismo.

OBLIGACIONES DE LA ESAL:

Obligaciones Generales de la ESAL: Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato que se derive del presente proceso de selección, y de la ley, la ESAL se obliga a:

a. Ejecutar las actividades constitutivas del alcance del objeto del contrato a tiempo con la calidad oportuna requerida.

b. Garantizar el cumplimiento logístico y la ejecución de las actividades con las especificaciones técnicas requeridas en el contrato y en el presente estudio previo.

c. Realizar el pago oportuno a su personal y a cualquier proveedor que requiera y conservar los soportes del recibo a satisfacción relacionados con la ejecución del respectivo contrato, con el fin de poder avanzar en el proceso de liquidación del mismo.

d. Disponer de la logística y el personal necesario para la ejecución del contrato.

e. Sufragar los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato, tales como pólizas, impuestos, etc.

f. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (certificados o documentos que acrediten encontrarse al día con el pago de aportes a salud, pensiones y riesgos Labores voluntarios). Así como los propios del SENA, ICBF y LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

g. Presentar informes de la ejecución del contrato a los cuales deberá anexar todos los soportes de lo ejecutado.

h. Las demás inherentes y conexas que se desprendan del objeto del contrato.

Obligaciones Específicas de la ESAL:

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del convenio, la ESAL se compromete a:

1. Realizar las actividades contempladas para la organización del archivo del Concejo Distrital de Cartagena.
2. Establecer la planeación y metodología en el desarrollo de actividades contempladas en el estudio previo.

3. La ESAL deberá clasificar, depurar y digitalizar la documentación del archivo del Concejo Distrital de Cartagena.
4. Digitalizar y sistematizar la documentación del archivo
5. Capacitar al personal de archivo de la Corporación

Nota: La Entidad sin ánimo de lucro deberá en asocio con la supervisión y concomitante a la suscripción del convenio presentar el cronograma de actividades a ejecutar y el plan de acción o de trabajo que ejecutará para dar cumplimiento al convenio.

OBLIGACIONES DEL CONCEJO. El Concejo se obliga a:

1. Prestar la colaboración que sea necesaria para asegurar que se cumpla el objeto del Contrato de interés público, brindando la información que posea y que sea indispensable para el desarrollo del objeto señalado.
2. Designar un funcionario encargado de efectuar la vigilancia y control del Contrato de interés público.
3. Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones o garantías a que hubiere lugar durante la ejecución del Contrato de interés público.
4. Velar por la ejecución de las actividades con la calidad requerida en el contrato de interés publico
5. Aprobar las garantías constituidas por el Contratista, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato de interés publico
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contrato de interés publico
7. Realizar el desembolso de sus aportes para el impulso de las actividades constitutivas del alcance del objeto del contrato de interés público en los términos pactados.
8. Las demás que se deriven del objeto o de la naturaleza, inherentes al contrato de interés público, y su régimen.

2.3 DURACIÓN DEL CONVENIO

El tiempo de ejecución, es decir el plazo en el cual la entidad sin ánimo de lucro se compromete a ejecutar a entera satisfacción el objeto del convenio a contratar, será de cuarenta y cinco (45) días, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del mismo.

2.4 ENTREGA DE APORTES:

El valor del presente Convenio asciende a la suma de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($449.730.750)** y se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 123.

El Concejo Distrital desembolsará el monto de los recursos económicos que deberá aportar con destino a financiar el impulso de las actividades que constituyen el alcance del objeto del contrato a celebrar, de la siguiente forma: **1)** Un primer desembolso, que se reputará como anticipo para efectos de la garantía que debe constituir la ESAL ejecutora, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total establecido como aporte a realizar por parte del Concejo Distrital para el impulso de las actividades que constituyen el alcance del contrato, el cual se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de inicio de las actividades objeto del contrato, previa aprobación de la garantía única que deberá constituir la persona jurídica sin ánimo de lucro ejecutora; **2)** El saldo de los aportes; es decir, el restante cincuenta por ciento (50%) será desembolsado por la Corporación una vez se hayan realizado la totalidad de las actividades contempladas en el alcance del objeto, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato designado por el Concejo Distrital.

Los informes que presente la persona jurídica sin ánimo de lucro ejecutora estarán sujetos a la aprobación por parte del supervisor del contrato designado por el Concejo Distrital.

Solo se desembolsarán los recursos, por parte del Concejo Distrital pendientes al saldo de los aportes que dicha entidad debe hacer, previa presentación de los informes efectivamente entregados por parte de la persona jurídica sin ánimo de lucro ejecutora, los cuales deben ser previamente aprobados por el supervisor del contrato, designado por el Concejo Distrital.

Para los desembolsos se seguirán los procedimientos y se utilizarán formatos adoptados para tal fin por el área financiera del Concejo.

En caso de que ESAL ejecutora esté obligada a facturar electrónicamente, deberá presentar la respectiva factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el respectivo desembolso, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

El concejo Distrital no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para los desembolsos a la ESAL ejecutora cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.
El Concejo Distrital hará las retenciones a que haya lugar sobre cada desembolso, siempre que ello sea procedente, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

El ESAL ejecutora deberá acreditar para cada desembolso derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

2.5 GARANTÍAS EXIGIDAS

EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA, para garantizar la correcta administración e inversión del valor del contrato que derive del proceso de selección contractual al cual está referido el presente estudio requiere que **LA ESAL** constituya una garantía bancaria o póliza de seguro, para amparar los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones, defectos de calidad, como retardos injustificados en el cumplimiento de las obligaciones que deben ser asumidos en su totalidad; constituyendo garantía con Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia cuya matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia en aras de salvaguardar los intereses superiores de la administración, con una entidad legalmente constituida y establecida en Colombia; la cual deberá contener las siguientes coberturas:

a. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** el valor de este amparo debe ser equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma reputadas como anticipo, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más

b. **Cumplimiento**: El valor de esta garantía será equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor pactado como honorarios a favor de EL CONTRATISTA como retribución por sus servicios de gerencia integral, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

c. **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** que garanticen el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones inherentes a la previsión social del personal que emplee el ejecutor durante el desarrollo del contrato interadministrativo, por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor pactado como honorarios a favor de EL CONTRATISTA como retribución por sus servicios de gerencia integral, con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más**.**

d. **De responsabilidad Civil Extracontractual.** Por valor de doscientos salarios mínimos legales, mensuales, vigentes 200 SMLMV, por el término de ejecución del contrato de interés público

LA ESAL se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del convenio o se prorrogue o suspenda su vigencia.

2.6 SUPERVISOR

El Concejo Distrital de Cartagena, verificará la ejecución, y cumplimiento de las actividades de la ESAL a través del funcionario que el presidente de la Corporación designe para este efecto o el mismo.

EL SUPERVISOR representará al Concejo Distrital y será intermediario entre este y la **ESAL**, y por su conducto se tramitarán todo lo referente al desarrollo del Contrato de interés público. **La ESAL** permitirá que los funcionarios del Concejo Distrital inspeccionen en cualquier momento la ejecución del Contrato

EL SUPERVISOR no podrá exonerar a **ESAL** de ninguna de las obligaciones o deberes convencionales, tampoco podrá sin autorización escrita previa del Concejo Distrital, ordenar actividades que traigan consigo aumento en el plazo o en el valor del Contrato.

EL SUPERVISOR rechazará todas aquellas actividades que no reúnan las condiciones exigidas en los documentos del Contrato y a **ESAL** se obliga a ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el estricto cumplimiento de lo pactado en este documento.

Si el **ESAL** se niega a ejecutar los cambios y modificaciones indicadas por el **SUPERVISOR**, El Concejo Distrital podrá ejecutarlos directamente o por intermedio de terceros, cargando los gastos que estas correcciones ocasionen a la **ESAL**, sin perjuicio de las multas y sanciones a que haya lugar.

3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA - REQUISITOS HABILITANTES

Los siguientes documentos serán objeto de verificación de cumplimiento considerándose requisitos habilitantes para poder participar en el proceso de selección.

FACTORES HABILITANTES	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITADA/NO HABILITADA
CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITADA/NO HABILITADA
CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITADA/NO HABILITADA

La verificación jurídica de propuestas será del tipo CUMPLE / NO CUMPLE. La entidad podrá requerir hasta antes de la fecha estipulada para la adjudicación del contrato a los proponentes, a efectos de que estos subsanen aquellos requisitos, no necesarios para la comparación de las propuestas. Las entidades sin ánimo de lucro deberán cumplir con la documentación exigida en este numeral, para que El Concejo pueda realizar los análisis y verificaciones correspondientes.

3.1 CONDICIONES DE LA PROPUESTA

La propuesta se presentará a través de la plataforma secop II. Serán de cargo de la ESAL todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, El Concejo, en ningún caso será responsable de los mismos.

La propuesta y todos los documentos intercambiados entre las entidades y El Concejo deberán estar escritos en castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta para efectos de evaluación.

Los documentos soportes de la propuesta que se encuentren en idioma extranjero, deberán acompañarse de una traducción al castellano. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en castellano. En caso de no estar traducidos no serán tenidos en cuenta para efectos de evaluación.

3.2 REQUISITOS JURÍDICOS.

3.2.1 Participantes

Podrán presentar propuestas las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto contemple actividades que constituyen el objeto del presente proceso de competitividad, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, que no se encuentren incursas en causal de impedimento o inhabilidad para contratar y que estén en condiciones de cumplir con los requisitos exigidos en estos términos.

3.2.2. Carta de Presentación de la Propuesta (Formato Anexo 1) de acuerdo con el modelo correspondiente al anexo número 1 del presente documento. La carta debe adjuntarse debidamente firmada por el representante legal de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad proponente, o por el representante de la forma asociativa como Consorcio o Unión Temporal. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos del proceso de Selección.

3.2.3. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales**,** donde aparezca claramente el NIT de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

3.2.4. Copia de documento que acredite el registro de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el SECOP, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º del Decreto Reglamentario Nacional 092 de 2017.

3.2.5. Documento que Acredite el Pago Actualizado de los Aportes a Seguridad Social y parafiscales por parte de las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad Proponentes: según lo establecido en el Artículo 50° de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y el artículo 23° de la Ley 1150 de 2007, los proponentes deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. El pago de dichos aportes se deberá acreditar mediante certificación expedida por el representante legal de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; no obstante si la misma tiene Revisor Fiscal la certificación deberá estar suscrita por quien figure nombrado como tal.

3.2.6. Copia legible de la cédula de ciudadanía, del representante legal de la entidad privada sin ánimo de lucro. En caso de forma asociativa, la de cada uno de los representantes legales de las entidades que integran la respectiva forma asociativa.

3.2.7. Certificado de Reciprocidad, Si el proponente es extranjero, podrá aportar el certificado de reciprocidad conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, para que se le dé el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el de los proponentes nacionales.

3.2.8. Documento de constitución de forma asociativa, Acuerdo de Consorcio Unión Temporal si a ello hubiere lugar, según el modelo suministrado en este documento.

3.2.9. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes**,** contado con anterioridad a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del representante legal, el objeto social, el cual deberá comprender actividades análogas o similares a las que corresponden al objeto de la contratación a la que se contrae el presente documento y la duración de la entidad sin animo de lucro, la cual debe ser como mínimo, la del plazo de ejecución del contrato y un año más.

3.2.10. Documento que acredite la autorización de la Junta Directiva de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad al representante legal de la misma. Cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la ESAL, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano directivo competente, otorgado con anterioridad a la fecha del cierre del proceso de selección.

3.2.11. Certificado de antecedentes fiscales de la CGR, tanto del representante legal como de la respectiva ESAL proponente.

3.2.12. Certificado de antecedentes disciplinarios de la PGN, tanto del representante legal como de la respectiva ESAL proponente**.**

3.2.13. Certificado de antecedentes Judiciales;

3.2.14. Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la POLICÍA NACIONAL del representante legal de la ESAL proponente**.**

3.2.15. Documento de compromiso anticorrupción.

3.2.16. Documento en el que el representante legal de la respectiva entidad privada sin ánimo de lucro certifique no estar inhabilitado para contratar con el Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

3.3. DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO.

Relacionados con la capacidad financiera

3.3.1 Acreditación de requisitos relacionados con indicadores establecidos en el decreto 092 de 2017

3.3.2_ Acreditación de indicadores de eficiencia por parte de las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro

Las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, oferentes, deberán acreditar un indicador de eficiencia, conforme se establece en el acápite correspondiente a la forma de presentación de la oferta

3.3.3. Acreditación de indicadores de economía por parte de las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, oferentes, deberán acreditar un indicador de economía, conforme se establece en el acápite correspondiente a la forma de presentación de la oferta.

3.3.4. Acreditación de indicadores de eficacia por parte de las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, oferentes, deberán acreditar un indicador de eficacia, conforme se establece en el acápite correspondiente a la forma de presentación de la oferta

3.3.5. Acreditación de indicadores de manejo del riesgo por parte de las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro

Las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, oferentes, deberán acreditar unos indicadores de manejo del riesgo, conforme se establece en el acápite correspondiente a la forma de presentación de la oferta.

3.4 DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO

3.4.1. Acreditación de experiencia

Las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, oferentes, deberán acreditar su experiencia e idoneidad para ejecutar las actividades inherentes al objeto del convenio a celebrar, mediante la aportación de la documentación correspondiente, que demuestre la ejecución de máximo (02) contratos o convenios, cuyo objeto haya sido el desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con la organización de archivos; dicho contrato o convenios deben haberse ejecutado y terminado, con resultados satisfactorios a la fecha de cierre del proceso de selección contractual, y la sumatoria de los convenios y/o contratos aportados deberá ser igual o superior al valor del presupuesto del presente proceso de convocatoria.

Para acreditar la ejecución del respectivo contrato, las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro deberán adjuntar, con la respectiva oferta los siguientes documentos:

3.4.1.1. Copia del contrato o convenio con el que se pretende acreditar la idoneidad.

3.4.1.2. En caso de que el contrato o convenio se haya ejecutado a través de cualquier forma asociativa, se deberá adjuntar el correspondiente documento de conformación de la respectiva forma asociativa, en el cual aparezcan los respectivos porcentajes de participación en la misma.

Así mismo, para acreditar su idoneidad, las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro deberán acreditar que su objeto estatutario les permite desarrollar las actividades que corresponden al objeto de la presente contratación. Para tal efecto se realizará la verificación correspondiente a través el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

3.4.2. Equipo de trabajo

Las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, oferentes, deberán acreditar que cuentan con el siguiente equipo de trabajo, para la ejecución de actividades:

	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA

Un (1) Coordinador del Proyecto	Ingeniero de Sistemas o afines con especialización en sistemas de gestió de información y/o auditor de sistemas	5 años de experiencia en manejo de sistemas de información y/o sistemas archivísticos
Un (1) Líder de metodologías de archivos	Tecnólogo en administración documental y/o gestión documental o de archivos y/o Bibliotecólogo	5 años de experiencia en gestión documental y/o manejo de archivos y/o bibliotecas.
Tres (3) Auxiliares	Técnico en organización de archivos, manejo de archivo o gestión documental	un año de experiencia en organización de archivos o auxiliar de archivo

La entidad sin ánimo de lucro deberá presentar con su oferta las hojas de vida del personal requerido para el conformar el equipo mínimo de trabajo.

4. CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA COMPARAR LAS OFERTAS

Los aspectos Jurídicos, Financieros, Operacionales o Administrativos de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Criterios de puntuación de las propuestas ofertas presentadas por las entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se aplicará a aquellas propuestas que resultaron hábiles.

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 092 de 2017, el Concejo determinará la oferta más favorable para el caso de este proceso de Selección teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. La experiencia adicional a la mínima habilitante de la ESAL.

2. La formación académica del personal requerido para la ejecución del contrato

Teniendo en cuenta el objeto del contrato y el alcance del mismo, para su ejecución el contratista seleccionado requiere contar con un personal cualificado, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de inversión del cual deriva el proceso de contratación. Por lo anterior, los factores de ponderación se establecerán respecto de la formación académica del personal propuesto por los oferentes. No se asignará puntaje a la oferta económica, habida consideración que se trata de un contrato de impulso a actividades consideradas de interés público, en virtud de lo cual no existe margen para que los oferentes varíen la destinación de la inversión de los recursos aportados por el Concejo y en tal sentido todas las ofertas que se presenten deberán corresponder a las mismas actividades y a los mismos valores de éstas, establecidos en el presente estudio previo.

4.1 Forma de asignar puntaje por experiencia adicional de la ESAL

Se puntuará la experiencia adicional del proponente acreditando la ejecución de máximo dos (2) contratos o convenios adicionales al exigido en los requisitos habilitantes, ejecutados, terminados y liquidados, a la fecha de presentación de las ofertas, los cuales deben reflejar objeto y/actividades conforme con el objeto del presente proyecto.

El proponente deberá acreditar su experiencia adicional con alguno de los siguientes documentos:

- Contratos o Certificaciones expedidas por el respectivo contratante, que deberán contener la siguiente información:
  - Nombre o razón social de la empresa contratante.
  - NIT, nombre o razón social del Contratista.
  - Número del contrato/convenio.
  - Objeto del contrato/convenio.
  - Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año), incluidas las modificaciones de plazo si las hubiere.
  - Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

- Valor total del contrato /convenio, incluidas las modificaciones del valor si las hubiere.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Indicación de las actividades realizadas (cuando en el objeto del contrato, en su descripción o alcance NO se identifiquen claramente los aspectos solicitados en la experiencia).

No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante. No serán objeto de verificación los contratos ejecutados en la modalidad de subcontratación.

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

Contratos Adicionales	**Puntaje**	**Total, puntos**
Dos (2) contratos o convenio adicionales a los exigidos en lo requisitos habilitantes	600 puntos	MÁXIMO A OBTENER
Un (1) contrato o conveni adicional a los exigidos en lo requisitos habilitantes	300 puntos	600 puntos

El proponente deberá diligenciar el Formato Anexo "***Relación de experiencia habilitante y adicional***", en el cual deberá indicar cuáles contratos o convenios serán tomados como habilitantes y cual contrato o convenio como adicional para la puntuación. En caso de que el proponente no indique cuáles de los contratos o convenios entregados son para el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para puntuación, El Distrito solicitará al proponente que aclare cuáles contratos se refieren a la experiencia habilitante y cuales a la experiencia adicional.

4.2 Forma de asignar puntaje a la formación académica del personal ofrecido por la entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

PERSONAL REQUERIDO Y FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Coordinador General: deberá acredita título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines con especialización en sistemas de gestión de información y/o auditor de sistemas	Se asignarán doscientos (200) puntos si el integrante de personal ofrecido como Coordinador General acredita formación académica adicional a la requerida, con la totalidad de los documentos solicitados para tal fin. En caso de no aportarse la totalidad de los documentos requeridos para acreditar la formación académica requerida para el Coordinador General se asignará cero (0) puntos por este factor de ponderación, respecto del correspondiente integrante del personal. Para acreditar la formación académica se deberá aporta copia de diplomas o actas de grado o de la tarjeta profesional, esto último en caso de que aplique para la disciplina de formación académica. De igual forma se deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía de la persona propuesta
Líder de metodologías de archivo: deberá acreditar formación académica como Tecnólogo en administración documental o gestión documental o de archivos o Bibliotecólogo	Se asignarán ciento cuarenta (140) puntos si el integrante del personal ofrecido como líder de metodologías de archivo acredita la formación académica adicional a la requerida, con la totalidad de los documentos solicitados para tal fin. En caso de no aportarse la totalidad de los documentos requeridos para acreditar la formación académica requerida para el líder se asignará cero (0) puntos por este factor de ponderación, respecto del correspondiente integrante del personal. Para acreditar la formación académica se deberá aporta copia de diplomas o actas de grado o de la tarjeta profesional, esto último en caso de que aplique para la disciplina de formación académica. De igual forma se deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía de la persona propuesta
Auxiliares: deberá acreditar formación académica como Técnico en organización de archivos, manejo de archivo o gestión documental.	Se asignarán veinte (20) puntos por auxiliar, si el integrante del personal ofrecido como auxiliar acredita formación académica adicional a la requerida, con la totalidad de los documentos solicitados para tal fin. En caso de no aportarse la totalidad de los documentos requeridos para acreditar la formación académica adicional, se asignará cero (0) puntos por este factor de ponderación, respecto del correspondiente integrante de personal.

	Para acreditar la formación académica se deberá aporta copia de diplomas o actas de grado o de la tarjeta profesional, esto último en caso de que aplique para la disciplina de formación académica. De igual forma se deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía de la persona propuesta

Nota 1: Para la acreditación de estudios adelantados en el exterior, se debe contar con la respectiva certificación de homologación, el cual debe incluirse en la propuesta, **en caso contrario será calificado con cero (0) puntos en este criterio.**

4.2.1 Documentos otorgados en el exterior

Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma español, deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a este idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

4.2.2 Consularización

Según lo previsto por el Artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país (C. G. P. Artículo 74).

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

4.2.3 Apostillaje

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada Ley 455 de 1998. En este caso, sólo será exigible la apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la apostilla está dada en idioma distinto del español, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

4.2.4 Títulos obtenidos en el exterior

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos de pregrado otorgados en el exterior, deberá acreditar, como requisito previo para la adjudicación, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

4.3. Factores de desempate.

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad en el puntaje total, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate:

Factores de desempate. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, El Concejo escogerá a la entidad que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los presentes pliegos de condiciones. Si persiste el empate, escogerá a la entidad que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate se escogerá a la primera oferta presentada.

4.4. Causales de rechazo de las Propuestas

1. Cuando se presenten dos o más propuestas por la misma entidad, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el presente proceso.
2. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.
3. La Entidad o su representante legal se encuentre registrados en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales.
4. No aportar la carta de presentación de la propuesta, o no aportarla debidamente suscrita o suscrita por persona diferente del representante legal, sin que medie autorización alguna.
5. Cuando el objeto social de la Entidad no guarde relación con el objeto del convenio.
6. Cuando la entidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, de capacidad jurídica, técnica o financiera.
7. Cuando la entidad no cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la propuesta.
8. Cuando no se presente la propuesta económica en la oportunidad señalada.
9. Cuando la oferta de los costos operativos sea mayor al 100% del valor del costo operativo oficial o cuando sea inferior al 70% del mismo.
10. Cuando la entidad o su representante legal se encuentre en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses.

CONVENIO

5.1. CONDICIONES GENERALES

Además de las estipulaciones de los Presente Pliegos de Condiciones, los oferentes están obligados a aceptar íntegramente aquellas cláusulas que de conformidad con la Ley deben contener los convenios de asociación que suscriba la Administración Pública.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONVENIO

El tiempo de ejecución, es decir el plazo en el cual la entidad sin ánimo de lucro se compromete a ejecutar a entera satisfacción el objeto del convenio a contratar, será de cuarenta y cinco (45) días, en todo caso no podrá sobrepasar el 31 de Diciembre de 2022, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del mismo

5.3. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

En el evento en que surjan diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del convenio, su ejecución, desarrollo y/o terminación, se buscará en primer término una solución directa mediante conciliación, la amigable composición o la transacción dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Agotado este requisito sin que logre dirimirse la controversia, las partes podrán acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa.

5.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El CONVENIENTE declarará bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del convenio que no se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política o en la Ley.

5.5. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO.

La liquidación del convenio que resulte de la adjudicación del presente proceso, se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que los complemente, modifique o adicione.

5.6. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de que LA ESAL se constituya en mora o incumpla injustificadamente las obligaciones que asume en virtud del Convenio, EL Concejo podrá aplicar a LA ESAL mediante resolución motivada, multas sucesivas hasta el diez por ciento (10%) del valor diario del respectivo convenio, en proporción al perjuicio causado, hasta un máximo del quince por ciento (15%) del valor del Acuerdo, por incumplimiento de las obligaciones contraídas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por vía del cobro coactivo, si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del Convenio se tendrá en cuenta al momento de la liquidación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente convenio, LA ESAL pagará al Concejo a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del respectivo Convenio. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que causen al Concejo. No obstante, el Concejo se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la cláusula penal pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen LA ESAL. El pago de la cláusula penal pecuniaria está amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el respectivo Convenio. **PARÁGRAFO TERCERO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor de LA ESAL si los hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía del cobro coactivo.

5.7. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro mantendrá a el Concejo indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones o la de sus subcontratistas y dependientes, que se desarrollen con ocasión de la ejecución del Convenio de Asociación, cualquiera sea su naturaleza.

5.8. PERFECCIONAMIENTO DEL CONVENIO.

El convenio se perfeccionará con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere la constitución y aprobación de las garantías exigidas por el Concejo y expedición del registro presupuestal por la Entidad.

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha Señores:
CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.
Ciudad
Ref: Proceso No. COMP-CONC-001-2022
_____, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en calidad de representante legal de la Entidad Sin Ánimo de Lucro denominada _____, de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del proceso de de la referencia, cordialmente me permito presentar propuesta para **(XXXOBJETO DEL PROCESOXXX).** En caso que esa Entidad me adjudique el proceso de selección, me comprometo a suscribir el convenio correspondiente y efectuar los trámites de legalización a cargo del conveniente, dentro del término señalado para el efecto.

Así mismo declaro:

1. Que esta propuesta y el convenio que llegare a celebrarse solo compromete al oferente.
2. Que conozco y acepto las obligaciones generales, especificas, el plazo de ejecución, la forma de realizar los aportes y demás requisitos establecidos en el pliego de convocatoria.
3. Que si se nos adjudica el convenio, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el convenio dentro de los términos señalados para ello.
4. Que conozco la información general y especial y demás documentos que integran el pliego de convocatoria y acepto los requisitos en ellos contenidos.
5. Que conozco el contenido integral del pliego de convocatoria y sus adendas si las hubiere.
6. Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política y el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, que impidan la participación en el presente proceso de selección y en la celebración y ejecución del respectivo convenio.
7. Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que los recursos que conforman el patrimonio de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o sus integrantes, y que se emplearán para el desarrollo del convenio (si los hubiere como aporte en dinero), provienen de actividades lícitas.
8. Que afirmo bajo la gravedad del juramento, que ni la ESAL, ni sus integrantes nos encontramos reportados en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
9. Que la propuesta consta de_____ folios numerados en forma consecutiva tanto en el original como en las copias.
10. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal: _____, según las siguientes normas: _____.
    (*En el evento de no realizar manifestación, se asumirá que ninguno de los documentos cuenta con reserva legal*)
11. Que autorizo al Concejo Distrital de Cartagena, a efectuar las notificaciones que se requieran dentro del presente proceso a través de los correos electrónicos que señalo seguido de la firma de la carta de presentación de esta propuesta

Atentamente,

Firma:
Nombre:
C.C. NIT:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico

ANEXO N.2

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Los suscritos: ....., identificado con cédula de ciudadanía No..... de....., domiciliado en....., actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que El Concejo Distrital de Cartagena, adelanta un proceso de selección con el siguiente objeto:
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Que **EL PROPONENTE** tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del Concejo en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción. Que el **PROPONENTE** tiene interés en el proceso **No. XXXXXXXX**, cuyo objeto se relaciona en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES

PRIMERA: Proponente. Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.
SEGUNDA: Proponente. Declaro que toda la información que suministré y suministraré al Concejo Distrital de Cartagena es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del convenio.
TERCERA: Proponente. Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.
CUARTA: Proponente. Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente convenio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego de convocatoria.

QUINTA: Proponente. Declaro que los recursos que conforman el patrimonio, de la persona jurídica, así como el de los socios de la persona jurídica y que se emplearán para el Desarrollo del convenio, provienen de actividades lícitas.
SEXTA: Proponente. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente convenio, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron al pliego, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.
SÉPTIMA: Entidad. Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para proferir decisión a favor de algún proponente u otorgar ventaja impropia.
OCTAVA: Entidad. Declaro que los Pliegos de Convocatoria están ajustados a la Ley y que los procedimientos se llevarán a cabo con transparencia y publicidad.
COMPROMISOS
PRIMERO: Proponente. Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el convenio, previa autorización escrita del Concejo Distrital de Cartagena, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.
SEGUNDO: Proponente. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente convenio.
TERCERO: Proponente. Me comprometo a suministrar al Concejo Distrital de Cartagena**,** cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso convencional, del que tenga o llegare a tener conocimiento.
CUARTO: Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el pliego de convocatoria y en el convenio.

QUINTO: Proponente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente convenio.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, nos suscribimos en la ciudad de _____ el día ___ del mes de _____ de _____.

EL PROPONENTE

Firma _____ C.C. No.

ANEXO N.3

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE MULTAS Y SANCIONES CON ENTIDADES ESTATALES

Señores
CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA

Asunto: Declaración juramentada de no tener multas y sanciones

PROCESO COMPETITIVO PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO No: **COMP-CONC-001-2022**

Yo, _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que la fecha no he sido sancionado por ninguna entidad del estado o tengo vigentes procesos sancionatorios que me impidan participar en el proceso, lo anterior conforme a los regulado en la ley 1474 de 2011, como causal establecida en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias, estatutarias relacionadas con el tema, para suscribir contratos con el Concejo Distrital de Cartagena.
Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:

_____
Nombre del Representante Legal:

C.C. No. De

ANEXO 4.

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores
CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA
Despacho

Asunto: Declaración juramentada

PROCESO COMPETITIVO PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO No: **COMP-CONC-001-2022**

Yo, _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, no encontrarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias, estatutarias relacionadas con el tema, para suscribir contratos con el Concejo Distrital de Cartagena**.**

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:
_____

Nombre del Representante Legal:
C.C. No. de

ANEXO No. 5

ESAL CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2010

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere), de (Razón social de la compañía), identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ me permito certificar o auditar (En caso del Revisor Fiscal) que de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2010.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.

Dada en _____ a los ( ) _____ del mes de _____ de 2022

FIRMA_____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA (REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL)

TARJETA PROFESIONAL
(Para el Revisor Fiscal)_____

ANEXO No. 6

EN CASO QUE EL PROPONENTE NO TENGA PERSONAL A CARGO Y POR ENDE NO ESTE OBLIGADO A EFECTUAR EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL DEBERÁ INDICARLO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no tengo obligaciones con el sistema general de seguridad social en pensiones, salud y aportes parafiscales:

FIRMA: _____

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

ACTIVIDAD ARCHIVISTICA	ACTIVIDADES	VALOR
ORGANIZACIÓN	- Organizar los Fondos Acumulados del Archivo en un total de Doscientos (200) metros lineales, dentro del plazo establecido y aplicando el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 005 de 2013, o aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. - Realizar la organización de los expedientes de acuerdo al principio de procedencia y orden original sin desagregarlos anexos. - Digitalizar las búsquedas y consultas de la información según los lineamientos establecidos por la entidad. - Adoptar las medidas necesarias para garantizar la conservación y fidelidad de los archivos de la entidad	
CLASIFICACIÓN	- La Clasificación debe separar o agrupar las diferentes series y sub-series documentales. - Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con su clasificación, ubicación y aplicación de TRD o TVD, determinar en los inventarios documentales, de acuerdo con el modelo de rótulo establecido por la Secretaría General del Concejo. - Diligenciar los inventarios teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental – FUID suministrado por el concejo distrital.	
DEPURACIÓN	- Los documentos que se encuentren en evidente deterioro físico se les deberá realizar primeros auxilios básicos, de tal forma que queden legibles y organizados. - Se debe hacer la respectiva separación de la duplicidad, además de extraer el material metálico	

FOLIACIÓN	- Los expedientes deberán foliarse de forma legible en la dirección del texto del documento. Si existe numeración anterior y esta se encuentra errada se procederá a tachar la numeración trazando una línea diagonal y se numerará de nuevo. Donde exista acta de foliatura, esta se pondrá a	
	consideración del Grupo de Gestión Documental. - Los documentos de menor tamaño a carta u oficio deben pegarse en hoja blanca y llevar su respectiva foliación.	
DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	- Los documentos que son susceptibles de ser digitalizados posterior a la clasificación, se digitalizarán a través del sistema de información, el cual permita su organización acuerdo 027 de 2006 del AGN y el acuerdo 006 de 2014 del AGN	
CAPACITACIÓN	- Capacitar a la persona designada por el concejo distrital en el manejo de los procedimientos de clasificación y organización documental.	
Un(1) Coordinador del Proyecto	Ingeniero de Sistemas o afines con especialización en sistemas de gestión de información y/o auditor de sistemas. 5 años de experiencia en manejo de sistemas de información y/o sistemas archivísticos	
Un (1) Líder de metodologías de archivos	Tecnólogo en administración documental y/o gestión documental o de archivos y/o Bibliotecólogo. 5 años de experiencia en gestión documental y/o manejo de archivos y/o bibliotecas.	
Tres (3) Auxiliares	Técnico en organización de archivos, manejo de archivo o gestión documental. un año de experiencia en organización de archivos o auxiliar de archivo	
VALOR TOTAL		

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:

_____

Nombre del Representante Legal:
C.C. No. de

ANEXO No. 8

CUADRO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL OFERENTE

CONTRATO		ENTIDAD CONTRATANTE	PLAZO (MESES)	FECHA		FORMA DE EJECUCIÓN	VALOR EJECUTADO (SMMLV)	
NÚMERO	OBJETO			INICIO	TERMINACIÓN		INICIAL	FINAL
NOTA: Los contratos o convenios relacionados que no contengan toda la información, no se tendrán en cuenta para efectos de la evaluación de la oferta; el valor total se expresará en								

NOTA: Indicar si el respectivo contrato o convenio fue adjudicado y ejecutado en forma Individual, en consorcio o en unión temporal. En este último caso e indicar el porcentaje (%) de participación del oferente

_____

Firma del Representante Legal del Proponente

FORMATO ANEXO No. 9

FORMATO DE RELACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL OFRECIDO

_____ de 2022

Señores

CONCEJO DISTRITITAL DE CARTAGENA

Cartagena de Indias D T y C

REFERENCIA: Propuesta para la celebración de un convenio que tiene como objeto: _____**.**

A continuación relaciono la formación académica del personal ofrecido para la ejecución del contrato que corresponde al proceso de selección de la referencia.

NOMBRE INTEGRANTE DEL PERSONAL OFRECIDO	**# DE CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**CARGO A EJERCER**	**FORMACIÓN DE PRE GRADO**	**FORMACIÓN DE POSGRADO**	**TARJETA PROFESIONAL O DE TÉCNICO #**	**FECHA EXPEDICIÓN TARJETA**

_____ **Firma**

del Rep. Legal del Oferente