Bogotá D. C., 13 de diciembre de 2022

Doctora
NIRIA JANITH GUERRERO GUERRERO
Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca
Bogotá D. C.

Referencia: Invitación a presentar propuesta

Atentamente presento documentos para la prestación de servicios, de conformidad con la invitación respectiva, indicando lo siguiente:

Que mi propuesta se acoge a todos y cada uno de los aspectos contemplados tales como: **OBJETO DE LA CONTRATACION**: "*Prestación de servicios de apoyo al Grupo de Archivo Central, con autonomía técnica y operativa, para apoyar el proceso de rotulado, mapeo y ubicación de 45.000 expedientes judiciales según reparto efectuado por el supervisor desde la fecha de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2022 por el grupo de Archivo Central de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas*".

PLAZO: El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal e inicio de la vigencia de la ARL.

Los servicios prestados objeto del presente contrato se ejecutarán en la Ciudad de Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS A ENTREGAR: Yo me comprometo durante la ejecución del contrato a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Aceptar con el perfeccionamiento del contrato, el envío de citaciones, comunicaciones y requerimientos a través la plataforma transaccional del SECOP II y se responsabiliza por su diaria verificación. De igual formar autoriza con el perfeccionamiento del contrato, a recibir citaciones, comunicaciones y notificaciones al correo electrónico registrado en el SECOP II y/o al diligenciado en la carta de presentación de la propuesta. PARAGRAFO: Podrá en todo caso, el supervisor, interventor u ordenador del gasto, enviar citaciones, comunicaciones o requerimientos a través de otros medios digitales o físicos, siempre y cuando se permita la trazabilidad de la actuación, a la luz de la normatividad vigente.
2. Publicar en el SECOP II los documentos de ejecución contractual, incluida la Garantía Única de Cumplimiento al día hábil siguiente del perfeccionamiento del contrato (cuando aplique) y los demás de competencia del contratista de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y el manual del usuario de SECOP II para proveedores y los lineamientos, guías y circulares emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la DEAJ o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Bogotá Cundinamarca Amazonas.
3. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna haciendo la devolución con los expedientes a cargo con la documentación foliada, legajada, organizada, rotulada y almacenada, cumplimento los estándares y directrices de gestión documental y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
4. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de Datos personales, Seguridad y Privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios y tratamiento de la Información de la entidad.

5. Reportar a la Mesa de Servicio o a quien haga sus veces, los incidentes que afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad del servicio de la entidad.
6. Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad.
7. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL BOGOTÁ CUNDINAMARCA AMAZONAS, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
8. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual detallado y preciso sobre las actividades realizadas durante su ejecución.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
10. Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Rama judicial, así como a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura del Acuerdo No. PSAA14-10160 por medio del cual se reglamenta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
11. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental del SIGCMA, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
12. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas (determinar si es de la rama o de la seccional) y en la plataforma de transaccional del SECOP II, de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.
13. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por el Director Ejecutivo Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, en los términos y las condiciones pertinentes.
14. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con la población sujeto de atención, así como con los funcionarios y contratistas de la Entidad, tanto en las instalaciones de la misma o donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
15. Informar al supervisor del contrato y al Director Ejecutivo Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizadas por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la Entidad.
16. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y demás normatividad aplicable.
17. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste.
18. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información que en medio físico o magnético le sea entregada para el desarrollo del objeto del contrato, así como devolver oportunamente los documentos y bases de datos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, el Decreto Nacional 2578 de 2012 y demás normas aplicables.

19. Guardar confidencialidad sobre la información relacionada con el objeto del contrato y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
20. Transferir de manera total y sin limitación alguna a la entidad, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. Cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del contrato de acuerdo a la ley 33 de 1987, el Documento CONPES 4062 Política Nacional de Propiedad Intelectual y demás normas que regulen la materia. Nota: Si se pacta la cesión de derechos patrimoniales de autor, se debe tener en cuenta que tendrá que realizarse la liquidación del contrato previo el registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
21. El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.
22. Realizar las actividades asignadas con los equipos de cómputo de su propiedad. Parágrafo: De acuerdo con la disponibilidad de equipos de cómputo en la Entidad, excepcionalmente el supervisor del contrato podrá determinar en qué casos no aplique esta obligación.
23. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la ley a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que le hayan sido asignadas a través del sistema de gestión de correspondencia y archivo de documentos oficial SIGOBIUS, o del que disponga la Entidad, sin ninguna tarea pendiente a su cargo, cuyo trámite será tenido en cuenta por parte del supervisor del contrato para la autorización de cobro y expedición de paz y salvos.
24. Presentar el Registro Único Tributario – RUT, actualizado. NOTA: en el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato tenga la calidad de No Responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación como Responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión, lo anterior de conformidad con el Literal c) del artículo 437 y los artículos 499 y 5082 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago.
25. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes, obras y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en los casos que aplique.
26. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes al grupo de almacén e inventarios de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL BOGOTÁ CUNDINAMARCA AMAZONAS, quien, a su vez, expedirá la paz y salvo correspondiente.
27. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad.
28. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las siguientes actividades se realizarán para efectos de apoyar el proceso de rotulado, mapeo y ubicación de 45.000 expedientes judiciales según reparto efectuado por el supervisor desde la fecha de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2022:

1. La organización de documentos, clasificándolo de manera cronológica.
2. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas,
3. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos, apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales,
4. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos,

5. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia,
6. Facilitar documentos requeridos
7. Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad,
8. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente y finalmente ser responsable en la custodia de los documentos.
9. Las demás que se relacionen con el objeto del contrato.

Que el valor estimado de la propuesta es de: **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000) MENSUALES.**

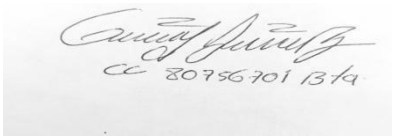
Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993; así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala: "(…) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control. Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece: "(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)". Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados.

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta: (enumerar cada documento anexo con su respectivo # de folio en el orden indicado en la invitación de la propuesta)

Cordialmente,



LUIS GEOVANNI SUAREZ ARDILA
C.C. No. 80.756.701
Dirección. Carrera 60 A sur No. 68-08
Celular. 3192407124