ALDESARROLLO
Tecnología - Ciencia - Innovación

Doctora
Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez
Superintendencia de Transporte
Coordinadora GIT Gestión Documental
ESD

En atención a su solicitud de corrección de la cotización de conformidad con las aclaraciones de las condiciones técnicas del proyecto, nos permitimos manifestar que en la ALIAZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL estamos en la plena capacidad técnica jurídica y administrativa de brindar los servicios de gestión documental requeridos y podemos acogernos de manera integral a las condiciones técnicas que se describen a continuación para el desarrollo de dicho proyecto

Se presenta con el fin de actualizar el estudio de mercado concerniente a la contratación de la vigencia 2023. Entendemos que la propuesta no supone obligación para la entidad de efectuar contratación.

1. ASPECTOS GENERALES Y NECESIDAD DEL SERVICIO PARA LA ENTIDAD

La Superintendencia de Transporte, es un organismo de naturaleza pública creada por la Ley 1ª de 1991, con autonomía administrativa y presupuestal de conformidad con la delegación otorgada por el Presidente de la República, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene a su cargo las funciones de vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en el Decreto 2409 de 2018. En virtud de lo expuesto en el Anexo 1 “Ficha técnica” La Superintendencia de transporte requiere la solicitud de cotización para contratar los siguientes servicios:

ITEM	PRODUCTO ENTREGABLE	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA MTS LINEALES	CANTIDAD
1	Inventario documental en estado natural en formato FUID	Levantamiento del inventario de información de las unidades documentales	377	1506 Cajas X-200
2	Base de Datos con la Descripción Documental de las Resoluciones GIT-Notificaciones	Descripción documental de Resoluciones (A nivel de cada tipo documental) 192.582 Resoluciones.	406	1625 Cajas X-200
3	SIC (Sistema Integrado de Conservación)	Actualización	N/A	1
4	PINAR (Plan Institucional de Archivos)	Actualización	N/A	1
5	PGD (Programa de Gestión Documental)	Actualización	N/A	1
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo	Actualización	N/A	1
7	BANTER (Banco Terminológico)	Actualización	N/A	1
8	TCA (Tablas de Control de Acceso)	Elaboración	N/A	1

DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES:

• **Levantamiento de inventario documental en estado natural (FUID):** El proveedor debe realizar el inventario documental de 1506 cajas X-200, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Los campos de las unidades documentales (expedientes) que se deben capturar en el Formato Único de Inventario Documental son:

Entidad remitente, Entidad Productora, Unidad Administrativa, Oficina Productora, Objeto, No de orden, Código serie, Código subserie, Nombre serie, nombre subserie o asuntos, Fechas extremas del expediente, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, Notas.

El proveedor debe entregar este producto en formato digital, PDF y editable en Excel.

- **Descripción Documental de Resoluciones**

El proveedor debe capturar los siguientes datos de cada una de las 192.582 Resoluciones:

 Número de la Resolución
 Fecha de la Resolución
 Epígrafe
 Nombre de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que involucra la decisión administrativa de la Resolución.
 Cédula o Nit de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que involucra la decisión administrativa de la Resolución.

El proveedor debe entregar este producto en formato digital, PDF y editable en Excel.

- **Actualización de Instrumentos archivísticos**

La actualización de los instrumentos archivísticos incluidos en esta ficha, deber realizarse bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación alineado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y sus normas complementarias.

 SIC (Sistema Integrado de Conservación)
 PINAR (Plan Institucional de Archivos)
 PGD (Programa de Gestión Documental)
 Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo
 BANTER (Banco Terminológico)
 TCA (Tablas de Control de Acceso)

Nota: Esta información es fundamental para el cumplimiento de las actividades dentro de los tiempos requeridos para la ejecución, se hace la salvedad que las actividades pueden realizarse de manera paralela.

2. OBJETO

Prestación de los servicios de organización, administración y custodia de los archivos de gestión y central, para la Superintendencia de Transporte.

3. EQUIPO DE TRABAJO MINIMO SUGERIDO

Para el desarrollo del contrato se requiere que el proveedor cuente con un equipo de trabajo mínimo que garantice el desarrollo de cada una de las actividades en el anexo 1 ficha técnica, en el plazo estipulado que corresponde a tres (3) meses, nunca superando el 15 de diciembre de 2023.

Es necesario que el proveedor identifique en la siguiente tabla, el equipo propuesto para dar cumplimiento al objeto contractual y tiempo establecido.

Descripción de roles y perfiles

CANTIDAD	ROL	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Coordinador del proyecto	Profesional en Sistemas de información y documentación, bibliotecología y archivística Especializado en Gerencia de Proyectos con Tarjeta Profesional o ingeniero industrial Especializado	Más de cinco años de experiencia certificada en coordinación de proyectos de gestión documental.
2	Profesionales para la actualización de instrumentos archivísticos.	Profesional en Sistemas de información y documentación, bibliotecología y archivística con Tarjeta Profesional.	Más de tres años de experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos.
Técnicos para la ejecución de los inventarios documentales	Detalle en el siguiente cuadro.	Técnicos en gestión documental o formación relacionada con gestión de archivos.	Dos años de experiencia relacionada con actividades archivísticas y/o levantamiento de inventarios y organización documental.

Nota: El personal tendrá una dedicación del 100%.

- Equipo Técnico Adicional

CANTIDAD	ROL	PERFIL	EXPERIENCIA
3	Profesionales para la actualización de instrumentos archivísticos. (ADICIONALES a los solicitados en el cuadro anterior)	Abogado Restaurador Ingeniero de sistemas	Más de dos años de experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos.

Nota: El personal tendrá una dedicación de tiempo parcial.

- Equipo Técnico detallado

Recursos Inventario Documental en estado natural	
Cantidad de técnicos a contratar	8 incluido personal de control de calidad
Meta de Producción Diaria x persona para completar la meta al 15 de diciembre de 2023 (1506 cajas X-200)	6 cajas X-200
Descripción detallada de la logística a implementar a. ¿Desarrollo de las actividades en Bodega Estación de la Sabana? Implica que el proveedor asuma mesas y sillas para su personal.	Asumimos los costos de mesas y sillas del personal

i. Punteo en las instalaciones de la Superintendencia de los documentos, y firma de actas de entrega entre la entidad y el supervisor por parte de Aldesarrollo. ii. Instalación de mobiliario para los puestos de trabajo, instalación de cámaras de seguridad con grabación 24 horas, computadores y demás elementos necesarios para realizar el trabajo. iii. Entrega de la documentación intervenida en los términos de la invitación, con entrega y firma de las actas de inventario firmada por ambas partes. b. ¿Traslado de documentación a instalaciones del proveedor? Implica que el proveedor asuma gastos de transporte para salida y regreso de la documentación a la bodega Estación de la Sabana. Esta es la alternativa que proponemos, ya que garantiza el cumplimiento de los tiempos al facilitar la implementación de turnos en una ubicación adecuada para transporte y seguridad del personal. La logística de esta alternativa implica: i. Punteo en las instalaciones de la Superintendencia de los documentos a recolectar y transportar, y firma de actas de recolección entre la entidad y el supervisor por parte de Aldesarrollo. ii. Embalaje con precintos de seguridad con destino hacia las instalaciones de Aldesarrollo. iii. Transporte de la documentación en furgón cerrado y sellado con precinto de seguridad en las instalaciones de la Supertransporte. iv. Apertura del precinto en presencia de supervisor de Aldesarrollo y de un delegado de la Superintendencia en las instalaciones de Aldesarrollo. v. Disposición de las cajas de archivo en la estantería correspondiente, y marcada para su correcta ubicación. vi. Los puestos de trabajo para el personal cuentan con mobiliario, cámaras de seguridad con grabación 24 horas, computadores y demás elementos necesarios para realizar el trabajo, incluidos un área de cafetería. vii. Una vez recibida a satisfacción por parte de la entidad el producto resultante, se procederá a realizar el embalaje, recolección y transporte en los mismos términos de la entrega inicial.	requerido Asumimos los costos de transporte para salida y regreso de la documentación a la bodega Estación de la Sabana.
Recursos Descripción Documental de las Resoluciones	
Cantidad de técnicos a contratar	37 incluido personal de control de calidad
Meta de Producción Diaria x persona para completar la meta al 15 de diciembre de 2023 (192.582 Resoluciones contenidas en 1625 cajas X-200)	140 resoluciones
Descripción detallada de la logística a implementar a. ¿Desarrollo de las actividades en Bodega Estación de la Sabana? Implica que el proveedor asuma mesas y sillas para su personal. i. Punteo en las instalaciones de la Superintendencia de los documentos, y firma de actas de entrega entre la entidad y el supervisor por parte de Aldesarrollo.	Asumimos los costos de mesas y sillas del personal requerido Asumimos los costos de transporte para

ii. Instalación de mobiliario para los puestos de trabajo, instalación de cámaras de seguridad con grabación 24 horas, computadores y demás elementos necesarios para realizar el trabajo. iii. Entrega de la documentación intervenida en los términos de la invitación, con entrega y firma de las actas de inventario firmada por ambas partes. b. ¿Traslado de documentación a instalaciones del proveedor? Implica que el proveedor asuma gastos de transporte para salida y regreso de la documentación a la bodega Estación de la Sabana. Esta es la alternativa que proponemos, ya que garantiza el cumplimiento de los tiempos al facilitar la implementación de turnos en una ubicación adecuada para transporte y seguridad del personal. La logística de esta alternativa implica: i. Punteo en las instalaciones de la Superintendencia de los documentos a recolectar y transportar, y firma de actas de recolección entre la entidad y el supervisor por parte de Aldesarrollo. ii. Embalaje con precintos de seguridad con destino hacia las instalaciones de Aldesarrollo. iii. Transporte de la documentación en furgón cerrado y sellado con precinto de seguridad en las instalaciones de la Supertransporte. iv. Apertura del precinto en presencia de supervisor de Aldesarrollo y de un delegado de la Superintendencia. v. Disposición de las cajas de archivo en la estantería correspondiente, y marcada para su correcta ubicación. vi. Los puestos de trabajo para el personal cuentan con mobiliario, cámaras de seguridad con grabación 24 horas, computadores y demás elementos necesarios para realizar el trabajo, incluidos un área de cafetería. vii. Una vez recibida a satisfacción por parte de la entidad el producto resultante, se procederá a realizar el embalaje, recolección y transporte en los mismos términos de la entrega inicial.	salida y regreso de la documentación a la bodega Estación de la Sabana.

4. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El proveedor en su cotización debe establecer las etapas en las cuales ejecutará el proyecto dentro del plazo estipulado, es decir, hasta el 15 de diciembre de 2023 y diligenciar de manera descriptiva y detallada los tiempos requeridos y para el cumplimiento de cada entregable, diligenciando la siguiente tabla:

ETAPAS	ALCANCE	CONTENIDO Y CRITERIOS DE ACEPTACION	DURACION	ENTREGABLE
Levantamiento del inventario documental en estado natural de las unidades documentales.	Aplicación del formato FUID establecido por el AGN, para el proceso de levantamiento de inventarios documentales	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos	2 MESES Y 15 DIAS	Inventario documental en estado natural en formato FUID

ETAPAS	ALCANCE	CONTENIDO Y CRITERIOS DE ACEPTACION	DURACION	ENTREGABLE
		técnicos para el proceso de levantamiento de inventario establecido en la ficha técnica establecida por la Entidad y la normatividad del AGN		
Levantamiento del inventario documental de la Base de datos de las resoluciones GIT – Notificaciones.	Aplicación del formato FUID establecido por el AGN, para el proceso de levantamiento de inventarios documentales – A nivel de cada tipo documental para las 192.582 resoluciones.	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos técnicos para el proceso de levantamiento de inventario establecido en la ficha técnica establecida por la Entidad y la normatividad del AGN	2 MESES Y 15 DIAS	Base de Datos con la Descripción Documental de las Resoluciones GIT-Notificaciones
Actualizar los siguientes planes que hacen parte del SIC según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, COMO son: - Plan de Conservación Documental. - Plan de preservación a largo plazo. - Programa de conservación.	Análisis documental de los aspectos actuales de la Entidad con respecto a los siguientes aspectos técnicos: - Conservación de la documentación. - Preservación a largo plazo de la información es sus diferentes soportes documentales. - Análisis de la conservación de la información.	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos técnicos para el proceso de actualización del SIC establecido en la ficha técnica establecida por la Entidad y la normatividad del AGN	2 MESES Y 15 DIAS	SIC (Sistema Integrado de Conservación)
Actualizar el PINAR enfocado al análisis del acceso de la información contenida en los documentos de archivo, cumpliendo la normatividad establecida por el AGN en la elaboración del	Análisis y actualización del PINAR enfocado en los planes y proyectos que automaticen el acceso a la información contenida en los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad establecida	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos técnicos para el proceso de actualización del	2 MESES Y 15 DIAS	PINAR (Plan Institucional de Archivos)

ETAPAS	ALCANCE	CONTENIDO Y CRITERIOS DE ACEPTACION	DURACION	ENTREGABLE
PINAR	por el AGN.	PINAR establecido en la ficha técnica establecida por la Entidad y la normatividad del AGN		
Actualizar el PGD enfocado en los siguientes pasos documentales: - Planeación - Producción - Tramite - Organización - Transferencia - Disposición - Preservación - Valoración De la información contenida en los archivos de la Entidad.	Análisis y actualización del PGD enfocado en los pasos documentales que automaticen el acceso a la información contenida en los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad establecida por el AGN.	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos técnicos para el proceso de actualización del PGD establecido en la ficha técnica establecida por la Entidad y la normatividad del AGN	2 MESES Y 15 DIAS	PGD (Programa de Gestión Documental)
Se actualizará y se realizará un análisis para la implementación de los requisitos técnicos que debe cumplir la Entidad para un SGDEA.	Análisis y actualización del Modelo de Requisitos para la Gestion de los Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo con la normatividad establecida por el AGN.	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos técnicos para el proceso de actualización del Modelo de Requisitos para la Gestion de los Documentos Electrónicos de Archivo establecido en la ficha técnica establecida por la Entidad y la normatividad del AGN	2 MESES Y 15 DIAS	Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo
Se actualizará el Banco terminológico, con respecto a las series y subseries documentales producidas del funcionamiento administrativo de la Entidad.	Análisis y actualización de las series y subseries documentales de la Entidad de acuerdo con la normatividad establecida por el AGN.	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos técnicos para el proceso de actualización del Banco terminológico establecido en la ficha técnica	2 MESES Y 15 DIAS	BANTER (Banco Terminológico)

ETAPAS	ALCANCE	CONTENIDO Y CRITERIOS DE ACEPTACION	DURACION	ENTREGABLE
		establecida por la Entidad y la normatividad del AGN		
Se actualizará las condiciones de acceso y restricciones que se aplican a los documentos. Dentro de las tablas de control de acceso.	Análisis y actualización del acceso y restricciones que se deben aplicar a los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad establecida por el AGN.	La empresa manifiesta la ACEPTACION del cumplimiento de los requerimientos técnicos para el proceso de actualización de las tablas de control de acceso establecido en la ficha técnica establecida por la Entidad y la normatividad del AGN	2 MESES Y 15 DIAS	TCA (Tablas de Control de Acceso)

5. COTIZADOR

Adjunto entregamos el Anexo 2. Cuadro económico v2, alineado con las condiciones técnicas para el desarrollo del proyecto y el cumplimiento en los entregables, para ser incluido en el análisis económico en reemplazo de nuestra propuesta inicial.

6. GESTIÓN DE CAMBIOS

Para la gestión de cambios en el proyecto, se implementará el proceso diseñado por el PROVEEDOR para tal fin; en caso de requerirse entregables, requerimientos o funcionalidades adicionales a las ya aprobadas, se realizará una estimación del esfuerzo adicional que puede implicar mayores costos, los cuáles se someterán a aprobación por parte de Supertransporte.

7. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Entidad.

8. CRONOGRAMA Y PLAN DE PROYECTO

El cotizante deberá estructurar el cronograma del proyecto, y el plan ejecución de este, con el fin de garantizar la eficiencia en actividades operativas, técnicas y administrativas que se deban desarrollar para alcanzar los objetivos propuestos.

9. LUGAR DE EJECUCION

El objeto del contrato se ejecutará en la sede principal de la Superintendencia de Transporte ubicada en la calle Dg. 25g #95 a – 85, o en su defecto donde dichas sedes sean reubicadas y donde la

Entidad sea responsable. Adicionalmente en las bodegas de la Estación de la Sabana, ubicadas en la dirección calle 13 No 18-24. En todo caso, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

10. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO

- 45% _ Entrega plan de Trabajo, cronograma del proyecto, entrega de las hojas de vida del equipo de trabajo mínimo sugerido y Firma de acta de inicio, además de los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 50%_ Entrega de los instrumentos archivísticos e inventarios a la Superintendencia de Transporte. (Fecha 15 de diciembre de 2023)
- 5%_ Recibido a satisfacción del contrato. (Fecha de 15 al 20 de diciembre de 2023)

CONTENIDO Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: Aceptación y aprobación de la totalidad de los entregables aquí señalados por parte de los supervisores del contrato y quien designe la Superintendencia de Transporte.

REQUISITOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS:
Para efectos de los pagos, se realizará contra presentación de la factura respectiva, aprobación del pago por parte de los miembros del comité técnico, certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, certificación de paz y salvo de aportes parafiscales. La acreditación de este soporte se requerirá para la realización de cada pago al tenor de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pago se realizarán en concordancia con lo señalado en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 o Ley de Pago en Plazos Justos, previa entrega de la facturación electrónica validada previamente por la DIAN, según aplique al régimen tributario de XXXX, y en todo caso dando cumplimiento a los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, además del comprobante o certificación de PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, conforme con el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal (en este evento se deben aportar los documentos de identificación, tarjeta profesional y antecedentes del contador) o el representante legal (según sea el caso) y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato para su revisión y aprobación a satisfacción, quien a su vez emitirá el o los informes que le correspondan de conformidad con lo previsto en la Ley y el Manual de Contratación de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el proveedor, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los desembolsos estarán sujetos a la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

PARÁGRAFO TERCERO: Los documentos antes mencionados serán radicados a través de la VUR de la Superintendencia de Transporte de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. Jornada continua, o en su defecto, dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato para su revisión y aprobación a satisfacción.

PARAGRAFO CUARTO: La Superintendencia de Transporte no reconocerá pagos no autorizados por el Supervisor del contrato, ni pagos que se encuentren por fuera de los valores contratados.

11. COMPROMISOS

a. COMPROMISOS/OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el objeto pactado en el presente contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes señalados en el anexo técnico, para la ejecución idónea de este.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en su propuesta y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por la Superintendencia y a las instrucciones que esta imparta a través del supervisor.
3. Presentar los informes y/o documentos técnicos a la Superintendencia de acuerdo con lo establecido en el contrato dentro de los plazos pactados.
4. Designar un representante del equipo de trabajo para conformar el Comité Técnico del contrato, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción y perfeccionamiento del mismo.
5. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
6. Conformar y disponer en forma permanente de un equipo profesional y técnico, idóneo y suficiente, que atienda el cumplimiento de los compromisos del contrato, propendiendo que este personal no sea modificado durante la ejecución del contrato, salvo que se acredite un igual o mejor perfil del inicialmente previsto, no obstante, en caso de presentarse la necesidad, la modificación deberá ser concertada con el comité técnico, y aprobada por la supervisión. 7. Mantener la confidencialidad sobre la información manejada en el desarrollo del contrato, la cual podrá ser suministrada o divulgada por solicitud de los organismos de control y vigilancia, o entregada a terceros siempre y cuando medie autorización previa escrita por parte del comité técnico y de los supervisores del contrato. El uso de la información generada en el marco del presente contrato por parte del contratista está sujeto a la aprobación previa del comité técnico y a la citación de su autoría compartida conforme a las directrices de forma que señale la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1562 de 2012 y demás normas que las modifiquen.
9. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones que afecten el objeto del contrato.
10. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
11. Comprometerse con el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" y normas concordantes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para el contrato y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.
13. Constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar las modificaciones necesarias cuando a ello haya lugar.
14. Cumplir con las directrices que defina la Superintendencia, (políticas, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales de programa, resoluciones, protocolos, guías, instructivos, formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad de la Información, etc.) e implementar una ruta básica de excelencia alineada al Sistema Integrado de Gestión, que se lidera en la Superintendencia.
15. Llevar el archivo en digital de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la Superintendencia de estos, acorde con lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
16. Participar en las reuniones (encuentros o comités, según corresponda), relacionadas con la ejecución del objeto del contrato y los compromisos pactados, a los cuales sea convocado por parte de la Superintendencia, cuando a ello hubiere lugar.
17. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos

a hacer u omitir algún acto o hecho. cuando se presenten tales peticiones o amenaza el proveedor deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Superintendencia y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
19. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del contrato.
20. El contratista declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir los compromisos pactados. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden. 21. Concurrir con la Superintendencia a la liquidación del contrato.
22. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por la Supervisión para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

b. COMPROMISOS Y/O OBLIGACIONES ESPECÍFICOS
Además de las obligaciones generales, incluidas en el presente documento, el Contratista se compromete a:

1. Cumplir con cada una de las especificaciones y entregables dispuestos en el punto 2, del presente documento y la Ficha contenida dentro del Anexo 1.
2. Formular y entregar el Plan de Trabajo del Proyecto, el cual debe contener el cronograma de actividades.
3. Los sugeridos por la entidad y evaluar la viabilidad en la programación, en pro, del menor impacto a las fechas de entrega pactadas en el cronograma.
4. Brindar a la Superintendencia de Transporte durante el tiempo que dure el presente contrato, la asesoría y la asistencia necesaria para la ejecución de este.
5. Garantizar el suficiente recurso físico y tecnológico, incluyendo mínimo el equipo de cómputo y licenciamiento necesario, para dar cumplimiento al objeto del contrato.
6. Atender la garantía de los desarrollos producto del contrato, durante seis (6) meses posteriores a la finalización de este, sin que ello implique el reconocimiento de horas y costos adicionales en cualquiera de las actividades, es decir, que por efecto de garantía no se reconocerá el valor de las horas requeridas por el equipo del proveedor para resolver el hallazgo.
7. Mantener las condiciones mínimas de cada uno de los perfiles profesionales solicitados por la Superintendencia de Transporte.
8. Realizar las actualizaciones de todos los documentos técnicos que requieran actualización de manera versionada o a través de un mecanismo de versionamiento aprobado por el supervisor del contrato.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico del presente contrato.
10. Garantizar que el personal que se vincule o contrate para la ejecución del contrato, cumpla durante el plazo de éste, con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normativa.
11. Adelantar las actuaciones administrativas, técnicas, jurídicas y financieras requeridas para la correcta ejecución del objeto del contrato y de las actividades establecidas en virtud de este.
12. Suscribir juntamente con la Supervisión, previo al acta de inicio, el **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD,** según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.
13. En general las que se desprendan de la naturaleza y objeto del contrato.

ALDESARROLLO
Tecnología - Ciencia - Innovación

COTIZACIÓN							
ITEM	SERVICIO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA MTS	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Levantamiento del inventario natural de información de las unidades documentales	El proveedor debe realizar el inventario documental de 1506 cajas X-200, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Los campos de las unidades documentales (expedientes) que se deben capturar en el Formato Único de Inventario Documental son: Entidad remitente, Entidad Productora, Unidad Administrativa, Oficina Productora, Objeto, No de orden, Código serie, Código subserie, Nombre serie, nombre subserie o asuntos, Fechas extremas del expediente, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, Notas.	377	1506 Cajas X-200	2 MESES Y 15 DIAS	$ 183.750.000,00	$ 218.662.500,00
2	Levantamiento inventario GIT-Notificaciones	El proveedor debe capturar los siguientes datos de cada una de las 192.582 Resoluciones: Número de la Resolución Fecha de la Resolución Epígrafe Nombre de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que involucra la decisión administrativa de la Resolución. Cédula o Nit de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que involucra la decisión administrativa de la Resolución.	406	1625 Cajas X-200	2 MESES Y 15 DIAS	$ 416.250.000,00	$ 495.337.500,00
3	Actualizar SIC (Sistema Integrado de Conservación)	Actualización bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación alineado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y sus normas complementarias.	N/A	1	2 MESES Y 15 DIAS	$ 110.000.000,00	$ 130.900.000,00
4	Actualizar PINAR (Plan Institucional de Archivos)	Actualización bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación alineado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y sus normas complementarias.	N/A	1	2 MESES Y 15 DIAS	$ 86.000.000,00	$ 102.340.000,00
5	Actualizar PGD (Programa de Gestión Documental)	Actualización bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación alineado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y sus normas complementarias.	N/A	1	2 MESES Y 15 DIAS	$ 78.000.000,00	$ 92.820.000,00
6	Actualizar Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo	Actualización bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación alineado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y sus normas complementarias.	N/A	1	2 MESES Y 15 DIAS	$ 57.000.000,00	$ 67.830.000,00
7	Actualizar BANTER (Banco Terminológico)	Actualización bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación alineado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y sus normas complementarias.	N/A	1	2 MESES Y 15 DIAS	$ 45.000.000,00	$ 53.550.000,00
8	Actualizar TCA (Tablas de Control de Acceso)	Elaboración bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación alineado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y sus normas complementarias.	N/A	1	2 MESES Y 15 DIAS	$ 37.500.000,00	$ 44.625.000,00
						VALOR TOTAL DE LA OFERTA SIN IVA	$ 1.013.500.000,00
						IVA	$ 192.565.000,00
						VALOR TOTAL DE LA OFERTA CON IVA	$ 1.206.065.000,00

Atentamente

MOISES DAVID HERNÁNDEZ SANCHEZ
DIRECTOR NACIONAL