

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE FONPRECON - 2020

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es un establecimiento público del sector de la seguridad social, creado por la Ley 33 de 1985, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía presupuestal y administrativa.

Su misión institucional obedece al reconocimiento de las prestaciones económicas de los Senadores, Representantes a la Cámara, de los empleados de la Rama Legislativa y del mismo Fondo que se encuentren afiliados, en concordancia con las normas vigentes y entre sus principales funciones, las establecidas en el Art. 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29); además de las señaladas a los organismos de Previsión Social, le fueron asignadas las siguientes actividades:

1. "Expedir, con la aprobación del Gobierno Nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo.
2. Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez."

Por su parte en el Decreto 3992 de octubre 16 de 2008, "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON", artículo séptimo, le asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, las siguientes funciones:

Numeral 1. Apoyar, planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las funciones referentes a la administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, documentales y físicos, contabilidad, cartera y tesorería de la entidad, para incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, de conformidad con las normas legales, las políticas sectoriales y las directrices fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.

.....

Numeral 5. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Con el fin de salvaguardar la información relacionada con las series misionales de FONPRECON y todas aquellas en las cuales se deja constancia de la administración de los recursos de la Nación y Propios, el Fondo realizó inversiones para dar el mejor manejo y custodia de la información que se produce diariamente en virtud de sus actividades de conformidad con lo establecido por la Ley, por lo que ha llevado a cabo los siguientes proyectos:

En 2010 se dio inicio al Proyecto para la Organización Técnica del Sistema de Gestión Documental de FONPRECON, el cual se realizó en cuatro (4) fases, en las que se realizaron las siguientes actividades:

1. Realización del inventario documental del fondo acumulado, ubicado en la casa del pensionado.
2. Realización del inventario documental del fondo acumulado, ubicado en el depósito del segundo piso de la Sede Administrativa.
3. Realización del inventario documental del fondo acumulado de todas las oficinas de la entidad hasta 2010 y contratación de la custodia documental.
4. Consolidación de los archivos central e histórico.

Este proyecto culminó en 2013.

Posteriormente, FONPRECON realizó una nueva inversión con la cual se realizó la digitalización del 95% de los archivos de la serie misional, es decir, los expedientes de prestaciones económicas que componen las siguientes series: pensiones de jubilación, sobrevivientes, invalidez, auxilios funerarios, bonos pensionales y Cesantías; proyecto que se realizó durante los años 2013 y 2014. Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad de la operación en caso de presentarse alguna eventualidad.

Por lo anterior, es importante entender que los archivos de Gestión son fundamentales para la misión de FONPRECON; y de igual relevancia los archivos Central e Histórico, pues estos últimos conservarán la memoria definitiva del Fondo.

A partir de esta premisa, la alta dirección de FONPRECON estableció un enfoque directo hacia la preservación de la memoria institucional y la gestión eficiente de los archivos de la entidad, formulando un proyecto de inversión, el cual fue avalado por el Ministerio de Salud y aprobado por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de desarrollar las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad en el 2018, el cual se denominó **“FORTALECIMIENTO DE INVENTARIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS”** DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO - FONPRECON, el cual viene siendo ejecutado con presupuesto de Proyectos de Inversión durante las vigencias 2019 y 2020.

Es así como durante la vigencia de 2019, se hizo una evaluación de las necesidades

atinentes a la gestión documental que mostraba un represamiento de archivos, con deficiencias de organización y depuración para su traslado al archivo central o de custodia, lo que dificultaba su consulta, convirtiéndose en un tropiezo para la organización del archivo central. Esto llevó a la formulación y aprobación del proyecto de inversión que permitió a la entidad fortalecer el inventario documental y adicionalmente cumplir las directrices del Archivo General de la Nación, para facilitar el acceso a la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”*

La verificación y ajustes del inventario de documentos exigió cotejar la información de los rótulos contra el inventario actual, ajustando los datos de 10 campos en el FUID y la estandarización de los registros relacionados con la producción documental en el Formato Único de Inventario Documental

Por tal razón, la segunda etapa de este proyecto se encuentra dirigida a la elaboración, presentación con cada uno de sus soportes y lograr la convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad durante la vigencia del año 2020.

2. DEFINICION DE LA NECESIDAD ESPECIFICA

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, para poder cumplir con sus funciones misionales y administrativas, requiere contratar con un tercero la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD - ya que es necesario definir qué series, subseries y tipologías documentales resultan de la identificación de los procesos administrativos llevados a cabo desde la creación de FONPRECON en 1985, hasta 2005, fecha en la que se elaboraron las Tablas de Retención Documental, que posteriormente fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación como organismo rector de la política archivística mediante Acuerdo 015 del 29 de Agosto de 2006.

Para este fin, se ha tenido en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, como base para la Gestión Documental y la Función Archivística. De igual manera, el cumplimiento del requerimiento del AGN a FONPRECON, de realizar revisión de la estructura de los inventarios documentales, ya que no se ajustaban a los parámetros del Formato Único de Inventario Documental – FUID, generando dificultades en el momento de realizar la verificación de la información durante el análisis que realiza para el proceso de evaluación y convalidación de las TVD.

Así mismo, se hace necesario cumplir con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2004 *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”* y el Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*.

Por tal razón FONPRECON estableció como primera etapa del proyecto de *“Fortalecimiento de Inventarios e Instrumentos Archivísticos”*, la elaboración de los

Inventarios Documentales durante la vigencia del año 2019 ya que los inventarios son el registro de la producción documental de las dependencias, de acuerdo con sus funciones y competencias. Durante la segunda etapa del proyecto se ha establecido la elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental para la vigencia del año 2020.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, al no contar la entidad con un equipo de trabajo suficiente y experto en el tema, se hace necesario suscribir con un tercero experto en el tema, un contrato para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de FONPRECON, de tal manera que todas las dependencias de la Entidad puedan identificar las series y subseries documentales de su área de trabajo, anteriores a las definidas en las Tablas de Retención Documental y fijar tiempos de retención a las no encontradas en las TRD que les aplica.

La necesidad de la contratación se fundamenta en los parámetros del Archivo General de la Nación – AGN – quien señala que las Tablas de Valoración Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se decide su disposición final.

Para este periodo, se calcula el volumen en aproximadamente 943 Mls, en unidades de almacenamiento (cajas), la mayoría referencia X 200. Este fondo lo compone un acervo documental, con series con gran volumen de producción documental como son Cesantías, Historias Clínicas, Exámenes de Cuenta, Boletines de Cajas y Bancos.

Una vez se tengan elaboradas y disponibles las Tablas de Valoración Documentos, la entidad obtendrá los siguientes valores agregados en la Gestión Documental:

- Avalar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Mejorar el control y acceso a la información a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en el Archivo Central.
- Contar con una guía para las transferencias secundarias.
- Realizar una adecuada selección documental, para su conservación principalmente aquellos con valor histórico y señalar el tiempo de eliminación para aquellos que no tienen.
- Racionalizar recursos y espacios.
- Facilitar el manejo de la documentación.
- Identificar y reflejar las funciones institucionales.

- Contribuir a la organización de los Fondos Acumulados.
- Disminuir razonablemente el volumen documental.
- Apoyar la identificación de los asuntos o series que tramitan o tramitaron dependencias actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- Reglamentar el tiempo de retención en el Archivo Central, segunda etapa del Ciclo Vital de los documentos.
- Identificar la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- Promover la protección y conservación del patrimonio histórico documental de FONPRECON

En consecuencia, con lo anterior se evidencia que se hace necesario contratar los servicios de una firma o un tercero que tenga toda la capacidad operativa y de experiencia, y cumpla con todos los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para la ejecución del contrato.

3. OBJETO A CONTRATAR

Contratar los servicios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, incluyendo la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Institucional de FONPRECON sobre una base estimada de 943 MIs, en unidades de almacenamiento (cajas).

3.1 Descripción del objeto

Identificar claramente la producción documental desde 1985, fecha de creación del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, hasta la reestructuración del año 2005, identificando el valor histórico para cada una de las series y subseries producidas en todas las dependencias, teniendo en cuenta las estructuras orgánico funcionales, con el propósito de definir cuales se deben conservar de manera permanente y cuales pueden y deben ser eliminadas.

De acuerdo con los procesos administrativos llevados a cabo en las vigencias fiscales antes mencionadas, se debe establecer el origen orgánico funcional de la producción documental y los documentos que son recepcionados por la entidad, en el ejercicio de sus funciones durante todo este periodo histórico, como referencia para la identificación y clasificación de los grupos documentales de la entidad.

Precisar los criterios obligatorios para identificar, clasificar, valorar y realizar la descripción de los documentos de los Fondos Documentales Acumulados (FDA), debido a que la producción documental, como se dijo anteriormente, es el resultado del cumplimiento de las funciones, actividades, procedimientos, trámites que realiza el Fondo durante el

transcurso del tiempo y son el resultado del cumplimiento de sus deberes misionales para con la sociedad y los sectores de interés.

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental se conformará teniendo como referencia las dependencias de FONPRECON, para las vigencias fiscales antes mencionadas. A continuación, se indican las dependencias así:

1. Dirección General
2. División de Prestaciones Económicas (Actualmente Subdirección de Prestaciones Económicas)
3. Secretaría General (Actualmente Subdirección Administrativa y Financiera)
4. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
5. Oficina Asesora Jurídica
6. Sección de Presupuesto (Actualmente Coordinación Grupo de Gestión Financiera)
7. Sección Servicios Generales (Actualmente Coordinación Grupo de Bienes y Servicios – y Coordinación Grupo Almacén)
8. Sección de Personal (Actualmente Coordinación Grupo de Talento Humano)
9. Sección de Contabilidad (Actualmente Coordinación Grupo de Gestión Contable)
10. Sección de Tesorería (Actualmente Coordinación Grupo de Tesorería)
11. División de Prestaciones Médico-Asistenciales
12. Sección Médica
13. Sección Odontológica

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Es necesario que, para la elaboración de las TVD, el Contratista desarrolle, entre otras, las siguientes actividades:

Recopilación de la Información. El contratista deberá recopilar la información relacionada con la entidad como son: Decretos, Leyes, Resoluciones y demás actos administrativos que sustentan los temas relacionados con estructuras orgánico-funcionales y que sirven como soporte de la evolución histórica del Fondo, desde su creación.

Análisis de la Información: Una vez realizada la etapa de recolección y análisis de la información, se debe establecer la historia institucional del Fondo, la evolución que ha tenido la entidad, la variación de las estructuras orgánicas, con cada uno de los periodos que han generado los diferentes documentos.

Registro de Inventarios Documentales: El contratista deberá realizar el registro de los inventarios documentales, realizando el registro de acuerdo con la agrupación documental a la que pertenezca.

Individualización de Series y Subseries: Para este punto, el contratista deberá proyectar las series y subseries de cada una de las agrupaciones documentales, a partir de la recopilación de la información, resultado del análisis de los inventarios documentales, para

continuar con la elaboración de los cuadros de clasificación documental –CCD.

Valoración: Elaborar el análisis de las series y subseries, con el fin de establecer en cada una los valores primarios y secundarios, así poder determinar los tiempos de retención de los documentos y por consiguiente la disposición final que se asignará a cada una de ellas (Conservación total, Eliminación, Digitalización o Selección)

Tabla de Valoración Documental: El contratista deberá presentar un estudio preliminar de las TVD, de acuerdo a cada periodo identificado, codificación de cada nivel documental. Las TVD se presentarán en el formato que cumpla con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación), con el fin de ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Institucional de FONPRECON.

5. ENTREGABLES

Se determina como producto entregable final las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, desde el año 1985, fecha de creación de la entidad, hasta 2005, definiendo cada periodo histórico, revisadas y validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Institucional de FONPRECON.

Adicionalmente las TVD deberán acompañarse, entre otros, de los siguientes entregables y anexos, los cuales son indispensables en la presentación ante el Archivo General de la Nación para el proceso de revisión y convalidación.

- Diagnóstico en el cual se defina el estado de los archivos que componen los periodos que se requieren analizar.
- Fichas de valoración
- Organigramas por cada periodo histórico.
- Historia institucional
- Cuadro o línea evolutiva en la que se pueda verificar la evolución orgánico funcional de FONPRECON, de cada periodo identificado.
- Identificación de valores primarios y secundarios.
- Establecimiento de Tiempos de Retención y disposición final
- Introducción de cada fondo documental que presente las Tablas de Valoración asociadas.
- Inventarios documentales en estado natal de los respectivos archivos tomados como muestra.
- Cuadro de Clasificación Documental por cada Tabla de Valoración Documental. (Artículo 3 Acuerdo AGN 004 de 2019 y Artículo 3 del Acuerdo AGN 002 de 2004)
- Formato de Tablas de Valoración Documental, una por periodo histórico.
- Manual para la implementación y Aplicación de las TVD.
- Documento de sustentación y presentación, en el cual se describa la metodología manejada para la elaboración de las TVD y los criterios de valoración utilizados.

6. CRITERIOS ARCHIVISTICOS

En el desarrollo del objeto contractual, además de las obligaciones exigidas al contratista, se deberán contemplar, los siguientes criterios de la gestión documental y la archivística:

- Acatar la Constitución Política, las normas legales, los acuerdos del Archivo General de la Nación que se encuentran establecidos en materia de Gestión Documental y Archivística y la elaboración de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD).
- Tener en cuenta la prohibición expresa de utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias no autorizadas o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos de FONPRECON, teniendo en cuenta a las características especiales y la reserva legal que sobre ellos existe.
- Emplear durante las etapas contractuales y poscontractuales del proyecto, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información.
- Consultar con el supervisor o las personas designadas por FONPRECON para que se tomen decisión del manejo de estos documentos o la información cuando sea necesario.
- Re archivar la documentación (carpetas) que le hubiere sido entregada para consulta o verificación en las unidades de almacenamiento (cajas) y efectuar la devolución a FONPRECON o a la firma que custodia los archivos de la entidad, las cuales deberán ser ubicadas en el mismo sitio, estado y orden en que se encontraban.
- Realizar los controles de calidad requeridos con el fin de verificar que la información ha sido debidamente revisada, verificada y procesada
- Por ningún motivo el contratista o sus operarios podrán tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos y/o información de los acervos documentales de FONPRECON.
- La entrega de archivos por parte de FONPRECON y la devolución de los mismos por parte del Contratista, se hará de conformidad con la programación y cantidad acordada previamente entre las partes.

Complementariamente se deberán contemplar los criterios de archivística establecidos en la Ley 594 de 2000, en su Título V **Gestión de Documentos** Art. 26. *Inventario documental*. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

De igual manera, lo consagrado en el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, Título II Patrimonio Archivístico en su Capítulo II Evaluación de documentos de archivo que señala:

Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. *El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.*

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos *Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso."*

De igual manera se tendrán en cuenta los Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector de la materia en la cual se establecen las especificaciones para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como son: Acuerdo No. 002 de 2004, Acuerdo No.027 de 2006, Acuerdo No. 004 de 2019 y demás normas que sobre la materia disponga.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD), de acuerdo con el alcance y etapas descritas en las especificaciones del objeto contractual, así como realizar los ajustes que sean necesarios para la aprobación, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Institucional de FONPRECON, de acuerdo con las disposiciones legales que sobre la materia existen:

Ley 594 de 2000.

Ley 1712 de 2014.

Decreto 2578 de 2012.

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo AGN No. 002 de 2004.

Acuerdo AGN No. 027 de 2006.

Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

- Desarrollar todos los requerimientos establecidos en los estudios previos, pliegos de condiciones y los anexos que se deriven de este proceso y la propuesta presentada.
- Presentar el cronograma minucioso de las actividades que va a realizar como parte integral del contrato, hasta concluir el número de metros lineales, una vez cumplido el perfeccionamiento del contrato y a partir de la suscripción del acta de inicio, para lo cual el oferente favorecido tendrá cinco (5) días, hábiles. El cronograma será enviado al supervisor del contrato para revisión y aprobación.
- Entregar todos los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren la comprensión e implementación de las TVD.
- Examinar y analizar el acervo documental y la bibliografía existente con el fin de recaudar y estructurar el cuadro histórico por cada fondo, de tal manera que identifique cada uno de los periodos evolutivos para que se vean reflejados en la Tabla de Valoración Documental.
- Elaborar y presentar las Tablas de Valoración Documental por cada uno de los fondos que conforman la documentación acumulada por la Entidad, en sus depósitos de fondos acumulados que se encuentra en custodia.
- Ejecutar los ajustes necesarios de las Tablas de Valoración Documental para avalar su óptimo funcionamiento y aplicación.
- Efectuar los ajustes a que haya lugar, si así lo requiere el Archivo General de la Nación a través de concepto técnico, de acuerdo con las observaciones sugeridas, las veces que sea necesario, hasta su convalidación definitiva.
- Entregar los siguientes anexos, los cuales soportan todo el trabajo de elaboración de las Tablas de Valoración Documental:
 - Cuadro de Control de lenguaje regulado para las Series y Subseries documentales que se encuentren en los fondos acumulados de las dependencias de FONPRECON.
 - Cuadro de Control del lenguaje normalizado para las tipologías documentales que se encuentren.
 - Cuadro de Identificación técnica para la codificación de las series y subseries documentales de los fondos acumulados de las dependencias de FONPRECON.
 - Definición del procedimiento a seguir con las series y subseries documentales según su ciclo vital.

- Revisar, con las oficinas y con el acompañamiento del personal designado del Grupo de Archivo y Correspondencia, si la información es la original o es copia, para determinar en donde se debe conservar mayor tiempo y en donde se puede destruir por tratarse de copias.
- Registrar los términos de retención para las series y subseries documentales, según normatividad vigente, para cada periodo y/o las indicaciones que señalen las dependencias de FONPRECON en cuanto se refiere al uso de la información.
- Registrar la normatividad sobre las modificaciones, desde su creación hasta la vigencia 2005 y las que apliquen a las Tablas de Valoración Documental para su inclusión en el Manual de Aplicación. La normatividad debe hacer referencia a la estructura organizacional, a través de actos administrativos, circulares, leyes y decretos, manuales de funciones y procedimientos, organigramas; e identificar series y tipos documentales de acuerdo con los inventarios existentes.
- Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor del Contrato, o por solicitud de la Subdirectora Administrativa y Financiera y/o el Director General.
- Solicitar las reuniones que considere necesarias con el supervisor y el equipo de trabajo designado por FONPRECON, a través del Gerente del Proyecto, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar; lo anterior, de acuerdo con el cronograma del contrato.
- Contar con el equipo interdisciplinario necesario para desarrollar el objeto del contrato, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el artículo séptimo del Acuerdo 04 de 2019: ***“Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.”***
- Entregar al supervisor del contrato, al inicio del mismo, para su validación, la completa relación del equipo de trabajo que lo va a ejecutar, junto con las hojas de vida y los soportes, garantizando que el mismo cumple con los requisitos exigidos por la entidad para cada uno de los profesionales, técnicos o tecnólogos solicitados y ofrecidos.
- Mantener, durante la ejecución del contrato, el mismo grupo de trabajo; si por alguna razón fuera indispensable el cambio de alguna de las personas que inicialmente fueron presentadas y aprobadas, la firma seleccionada deberá allegar los requisitos documentales con anterioridad a los posibles cambios e igualmente deberá solicitar la aprobación por parte de FONPRECON, a través del supervisor,

quien exigirá que sea de las mismas o superiores calidades del anterior, previa verificación de cumplimiento de dichos requisitos.

- Efectuar y presentar a FONPRECON, para la radicación de las cuentas de cobro, los soportes del pago de aportes a la seguridad social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) cuando corresponda, de cada una de las personas que se encuentren ejecutando el proyecto, a través de certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso.
- Entregar toda la información obtenida y sus respectivos anexos a FONPRECON, mediante Disco Duro Extraíble, Memoria USB o DVD, de acuerdo con el concepto previo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la entidad y teniendo en cuenta el volumen de la información. En este soporte se consignará evolución histórica (Leyes, acuerdos, decretos, guías, manuales, reseñas entre otros)
- Capacitar al (los) funcionario (s) designado(s) por FONPRECON para el manejo y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, en el archivo central y archivo histórico.
- Cumplir con los respectivos informes exigidos por el Supervisor del contrato, para tramitar cada uno de los pagos contractualmente establecidos, con la presentación de la respectiva factura, de acuerdo a los requisitos de Ley.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información, los lineamientos dados por FONPRECON relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información **y ciberseguridad** y los controles debidos para preservar, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad
- Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

De llegar a requerirse, dar prioridad a las series de valor histórico y en segundo lugar a las de mayor volumen para así lograr la reorganización de los espacios requeridos.

8. OBLIGACIONES DE FONPRECON

- Requerir al Contratista por cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual, lo cual será verificado por el supervisor del contrato.
- Pagar a tiempo al Contratista los valores establecidos en el contrato, en las condiciones estipuladas previamente.
- Supervisar el progreso y ejecución del presente contrato, y acceder a las documentaciones e información que soportan la labor del contratista.
- Disponer de un delegado por parte de cada una de las áreas para suministrar la información requerida por el contratista para el desarrollo del contrato, estar a disposición cuando se estime pertinente para la toma de decisiones respecto al acervo documental.
- Disponer del personal necesario que sirva de enlace y realizar el acompañamiento para la entrega de cada una de las unidades de conservación y unidades de



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

almacenamiento que se encuentren en la empresa de custodia de acuerdo a lo pactado por las partes.

- Entregar la información necesaria y completa (Decretos, Leyes, Actos Administrativos Internos, etc.), requeridos por el Contratista para la ejecución del proyecto.
- Señalar en forma clara cada una de las pautas que debe seguir el Contratista para la ejecución del Contrato.
- Suministrar los insumos que eventualmente se puedan requerir, como cajas, ganchos, carpetas, entre otros.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F - SERVICIOS	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8010 Servicios de asesoría en gestión	801016 Gerencia de Proyectos 801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101604 Planificación o administración de proyectos 80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

10.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto y obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de FONPRECON, las especificaciones técnicas de los servicios a adquirir, el presupuesto oficial estimado del proyecto, la modalidad de selección que resulta aplicable es una Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Adicionalmente, se ha considerado que no se trata de bienes con características técnicas uniformes, teniendo en cuenta que son servicios que no se prestan en igualdad de condiciones a quienes los requieren, ya que estos dependen del que demanda el servicio; es por esta razón, que se requiere de la ponderación de factores de calidad y precio.

10.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que, para efectos de la escogencia de contratistas, ésta se hará mediante las modalidades de selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa. Igualmente, el citado artículo en su numeral 2º contempla las reglas aplicables a la modalidad de selección denominada "Selección Abreviada", en el siguiente sentido:

"...La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual."

Esta modalidad de selección de contratista posee varias causales que apuntan a ella, sin embargo y para el caso concreto de FONPRECON, se hace necesario transcribir el inciso cuarto, literal b), numeral 2º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007:

"...b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales."

"...Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales ..."

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, el tipo de servicios requeridos y dado que los factores preponderantes para la escogencia del contratista serán la calidad y el precio, FONPRECON adelantará un proceso por la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo señalado en el inciso 4, literal b) numeral 2º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia".

Finalmente es importante precisar que, para el presente caso, los servicios que se requieren no son estandarizados o de características comunes en el mercado, por cuanto los servicios de gestión documental que FONPRECON requiere contratar contiene especificaciones técnicas particulares de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, la metodología a seguir, el estado actual de los archivos, los avances alcanzados en la organización de los archivos, y demás características técnicas especiales que se contemplan en el desarrollo del proyecto.

Así mismo, se consideran servicios que contribuyen al funcionamiento y gestión de la entidad, dentro del desarrollo de su gestión administrativa y documental, propias de las funciones del grupo de archivo de cualquier entidad del estado y que para el caso del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, se evidencia en el Decreto 3992 de octubre 16 de 2008, "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura

del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – Fonprecon”, en cuyo artículo séptimo, numeral 5, le asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, las siguientes funciones:

“Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.”

10.2.1 Contratación a través de la Plataforma del SECOP II

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, como punto Único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP lo administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones otorgadas por el numeral I del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011.

De acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía).

En cumplimiento de la citada circular, el presente proceso de contratación se publicará y gestionará en la plataforma del SECOP II, por lo cual todos los interesados en el mismo deben estar registrados en dicha plataforma para poder acceder, presentar ofertas, documentos y trámites requeridos en el curso del proceso.

11. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIO DE MERCADO

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, y la Guía para la elaboración de Estudios del Sector – Colombia Compra Eficiente, es deber de las entidades estatales hacer durante la etapa de planeación de sus contrataciones, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde su perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo. La entidad debe dejar constancia de este análisis en los estudios previos.

Con base en lo anterior se presenta el siguiente análisis:

11.1 ASPECTO LEGAL Y MARCO NORMATIVO:

Respecto del marco del proceso de gestión documental, se menciona que la Constitución Política de Colombia en su artículo 8 dispone que *“Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”*, entre las cuales se encuentran los documentos que elaboran las dependencias de cada entidad, los cuales contienen la memoria de la misma, como su riqueza, generada desde el conocimiento y la gestión de la época en la que se produjo.

Por su parte, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, determinó en el artículo 11, la obligatoriedad para las entidades del Estado de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Para la consecución de ello, y a fin de mantener el control del recurso informativo que representan los archivos en la administración pública, como bien público y riqueza patrimonial del estado, el parágrafo primero del artículo 14 de la Ley 594 de 2000 faculta a las entidades del estado para *“contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.”*

De igual forma, el Acuerdo 007 de 1995, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos, estableció la responsabilidad de las entidades oficiales en la administración de sus archivos durante su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

Por otra parte, el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, en su artículo 2.8.2.5.8. I. dispone cuales son los documentos archivísticos para la gestión documental, es así como establece que esta se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasificación Documental -CCD; b. La Tabla de Retención Documental-TRD; c. El Programa de Gestión Documental-PGD; d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR; e. El Inventario Documental; f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Se destaca que en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*, se determina que el programa de Gestión Documental es estratégico pues con él 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.

De manera específica se tendrán en cuenta los Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector de la materia, en los cuales se establecen las especificaciones técnicas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como son: Acuerdo No. 002 de 2004, Acuerdo No.027 de 2006, Acuerdo No. 004 de 2019 y demás normas que sobre la materia disponga dicha entidad.

En virtud de las anteriores disposiciones y dada la importancia que tiene para la Entidad la gestión documental, en desarrollo de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Entidad, desde su origen hasta su destino final, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, requiere elaborar los Instrumentos Archivísticos del proceso de gestión documental, pero para ello no cuenta con el personal suficiente y especializado para realizar dicha labor, puesto que si bien existen funcionarios y/o contratistas designados para el control y manejo de archivos y la gestión documental de la entidad, el volumen de los mismos que se manejan diariamente, impide que estos puedan desarrollar la mencionada labor con una dedicación y experticia que establece el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019.

Por lo anterior, se origina la necesidad de adelantar las actividades estratégicas tendientes que permitan elaborar los Instrumentos Archivísticos del proceso de gestión documental para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, de acuerdo con los requerimientos del Archivo General de la Nación y otras entidades regulan el proceso de Gestión Documental.

11.2 ASPECTOS TÉCNICOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS.

Debido a la gran importancia que ha cobrado el tema de Gestión Documental, tanto para el sector público como para el privado, con el fin de obtener un buen manejo de la información de sus archivos en el ámbito nacional y la conservación de aquellos documentos que se consideran de valor histórico para la sociedad, cada vez más compañías se especializan en esta materia, a través de actividades de capacitación, administración, custodia, y tecnología de punta entre otros, para ofrecer un buen servicio en la gestión de documentos.

Algunas de estas organizaciones cuentan con una infraestructura física y un equipo profesional que les permite ofrecer a los archivos públicos y privados del país, todos los servicios involucrados en la recuperación y salvaguardia del patrimonio documental colombiano, acorde con las principales áreas involucradas con la legislación archivística, la gestión documental, la conservación y la sistematización.

A fin de satisfacer las grandes y variadas necesidades de mercado, éstas han diseñado un amplio portafolio de servicios que se encargan de la organización, administración, almacenamiento, guarda, custodia y transporte de archivos físicos y medios magnéticos. Entre estos se encuentran: outsourcing en la administración de archivos, programas de capacitación archivísticas, diagnósticos y diseños de programas de gestión documental, consultorías e interventoría externa sobre los procesos para la organización archivística, diseño de programas de transferencia documental, almacenamiento de archivos, diseño y

elaboración de tablas de retención y valoración documental, microfilmación y digitalización de documentos, automatización (base de datos), destrucción de archivos, organización de archivos de gestión, fondos documentales acumulados, centros de documentación y bibliotecas, elaboración de manuales y normas de procedimiento para archivo, correspondencia y centros de documentación, diseño e implementación software especializados en administración documental, revelado e impresión de copias micrográficas, duplicado de rollos, mantenimiento bacteriológico de rollos de microfilm, digitalización de documentos y transporte especializado de documentos.

Los servicios de esta naturaleza están orientados a brindar a las organizaciones la tranquilidad de saber cuáles son sus recursos de información, luego de cumplirse procesos de recolección, clasificación, ordenación, codificación, valoración e inventarios, de tal manera que estén a disposición de quienes necesiten dicha información como apoyo en sus decisiones de tipo administrativo.

En Colombia el Archivo General de la Nación ha publicado el Mini-Manual de retención y transferencias documentales, que puede ser utilizado como una guía para cualquier entidad (pública o privada) que afronte problemas de manejo de documentos. Este tipo de servicios debe ser desarrollados por profesionales expertos en la materia. para garantizar de esta forma que una organización cuente con una herramienta bien construida y que responda a las necesidades de gestión de documentos y preservación de la memoria corporativa

11.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para realizar un análisis de la demanda se procedió a verificar las recomendaciones efectuadas por la Guía de Análisis del Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y se procedió a revisar algunos estudios de análisis de mercado que se han utilizado en otros procesos de contratación similares por parte de algunas entidades estatales, toda vez que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República no ha realizado este tipo de procesos para la contratación de gestión documental a gran escala. De la verificación efectuada en el portal de contratación pública SECOP I en la última vigencia, se encontró la siguiente información:

Servicios de gestión documental en elaboración de tablas de valoración realizados por otras entidades estatales con características afines

De acuerdo con los procesos de contratación publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I y II, se evidencia que otras entidades del sector público han contratado servicios con características similares a las que se pretenden en el objeto del presente proceso, como se detalla en el siguiente cuadro:



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Objeto	Entidad	Valor	Año	Duración	Proceso
ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR Y EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE A 110.5 METROS LINEALES, PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	112'903.049	2018	105 Días	SAMC 001 DE 2018 SECOP II
CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD, EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUATRO (4) INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	104'380.000	2018	180 Días	SAMC 340 DE 2018 SECOP II
ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	162'304.100	2018	8 Meses	SG 0031 SAMC 18 SECOP II
ELABORACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL A LOS DOCUMENTOS DEL FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	350'000.000	2019	10 Meses	8789 SECOP II

En este contexto, los procesos de selección analizados son comparables desde la perspectiva de la elaboración y/o actualización de tablas de valoración documental, por cuanto todos buscan cumplir la normatividad vigente, en la materia y el mejoramiento continuo de sus procesos de gestión documental. Sin embargo, los valores de los procesos no son racionalmente comparables, ya que difieren en su implementación, en el número de funcionarios, número de sedes, metros lineales a intervenir, objetivos, políticas y metas que buscan alcanzar, pero son referentes para estimación de los costos del sector y estudio de la demanda.

En cuanto a los factores de escogencia se observó que son similares para todas las entidades, bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía u otras modalidades de selección, ya que tuvieron en cuenta factores de precio, calidad del servicio y apoyo a la industria nacional.

11.4 ESTUDIO DEL MERCADO

11.4.1 Referencia Histórica:

Durante la vigencia del 2019, FONPRECON realizó un estudio de mercado en el cual se solicitó a 14 empresas que cotizaran, entre otros, un ítem relacionado con la elaboración de tablas de Valoración Documental, como se muestra en el (Anexo 1) para la ejecución del proyecto denominado “DEL FORTALECIMIENTO DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE FONPRECON”.

Las firmas Consultadas son empresas reconocidas en el sector y especializadas en los temas relacionados con elaboración de instrumentos archivísticos, gestión documental, custodia, almacenamiento, consulta de archivos, elaboración de inventarios documentales y en el desarrollo de programas relacionados para el manejo de la correspondencia, el control y vigilancia de los inventarios entre otros temas. Las empresas consultadas en el 2019 fueron las que a continuación se relacionan.

4-72 SERVICIOS POSTALES	LEXCO
ADD MULTISERVICIOS	MEMORY CORP
ALARCHIVOS	PROCESOS & SERVICIOS
ARGUS	SALVARCHIVOS
DELOGIC	SIAR
DIGITALS	TANDEM
LEGARCHIVOS	THOMAS MTI

Una vez realizado este proceso, las empresas que presentaron sus cotizaciones y participaron en el proceso pre- contractual, fueron: Procesos y Servicios, ADD Multiservicios, Tandem y SIAR. Del análisis de estas propuestas se tomó en su momento la determinación de descartar algunos ítems para la vigencia 2019 y posponerlos para la vigencia 2020 debido a los altos costos que en algunos casos superaban el presupuesto que la entidad disponía para la vigencia 2019. De los ítems cotizados, como punto de partida se rescata para este estudio el relacionado a tablas de valoración documental, como punto de referencia para aplicarlo comparativamente al estudio de mercado de 2020, para lo cual se hizo el incremento del IPC para el 2020.

Adicionalmente se tomó como referencia, para complementar este estudio de mercado, un contrato publicado en el SECOP II, suscrito con la Agencia de Renovación del Territorio, con objeto y plazo similar al que nos ocupa en este estudio, al cual también se le incrementó el IPC para 2020.

Así pues, se tomó como referencia las cotizaciones presentadas por las firmas Procesos y Servicios, ADD Multiservicios y el valor del contrato publicado en el SECOP II, cuyos valores fueron actualizados con el IPC del 3.8% de 2019, aplicable para la vigencia de 2020. Este estudio se muestra en el siguiente Anexo 1

ANEXO No. 1

FIRMAS COTIZANTES	VALOR COTIZACION 2019	IPC 2019	VALOR COTIZACION ACTUALIZADO	VALOR PROMEDIO DEL PROYECTO
AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO -SECOP II	\$ 162.304.100	3.8%	168.471.656	
PROCESOS Y SERVICIOS	\$85.000.000	3.8%	\$ 88.230.000	
ADD MULTISERVICIOS	\$162.100.000	3.8%	\$ 168.260.000	
	3		\$ 424.961.656	\$141.653.885
NOTA: Este estudio de mercado se presenta a título de referencia, como sondeo de precios del sector en su momento y trabajo de la entidad en la búsqueda de las mejores opciones de precios, pero no se ha tenido en cuenta para el presente proceso, dado que con posterioridad se requirió de mayor precisión en la información a los cotizantes sobre el alcance del proyecto.				

11.4.2 Estudio de Mercado en 2020:

Luego de dimensionar en forma más precisa los alcances del proyecto, con detalle de los productos a entregar, número de metros lineales a intervenir y el equipo mínimo de personal.

requerido, según la normatividad vigente (Acuerdo 04 de 2019 del AGN), se llevó a cabo un

nuevo estudio de mercado, realizando invitaciones a cotizar a firmas reconocidas en el sector, algunas de ellas referenciadas por el Archivo General de la Nación

En este contexto se envió invitación a las siguientes firmas: SKAPHE S.A.S, DILIGENT, ALEXANDER GIL GÓMEZ, TECNODOCUMENTAL S.A.S, INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL INFOGED S.A.S., GRUPO DILIGENT, IGNACIO MANUEL EPINAYU, GESTION DOCUMENTAL ASESORIAS Y CONSULTORÍAS S.A.S, DOCUFILE S.A.S. Y CONSULTORIAS Y ARCHIVO S.A.S.

De estos invitados se obtuvo respuesta efectiva, con cotización, de los interesados que se muestra en el siguiente Anexo 2:



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

ANEXO 2:

Estos valores cotizados se dieron sobre la base de los entregables definidos en el numeral 5 de estos estudios y un equipo mínimo de personal requerido, en el que se estipuló, entre otros profesionales, un profesional en Archivística y Bibliotecología y un profesional en Historia, de tiempo completo (100%). En una nueva valoración de esta necesidad, se llegó a la conclusión de la exigencia de disponibilidad de estos dos profesionales podía reducirse al 50% de tiempo, lo cual reduce el costo de estas cotizaciones, y con esta modificación FONPRECON considera que el costo del proyecto no superará la suma de \$ 190.000.000, sin embargo, se estimará esa suma para definir el presupuesto del mismo.

Sobre estos parámetros base, se planteó el proyecto de elaboración de tablas de valoración documental (TVD), definiendo actividades básicas referentes a compilación y análisis de la información institucional, registro de Inventarios documentales, identificación de series y subseries documentales, valoración y propuesta de tabla de valoración documental.

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO –DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO, PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

12.1 PRESUPUESTO ESTIMADO DEL PROYECTO

	DILIGENT	SKAPHE	IGNACIO EPINAYU	GESTION DOCUMENTAL	CONSULTORIA Y ARCHIVOS
	VALOR IVA INCLUIDO	VALOR IVA INCLUIDO	VALOR (EXENTO DE IVA)	VALOR IVA INCLUIDO	VALOR IVA INCLUIDO
	\$ 153.720.000	\$ 257.500.000	\$ 197.500.000	\$ 208.500.000	\$124.959.000
TIEMPO DE EJECUCIÓN PROPUESTO	Ocho (8) meses	Seis (6) meses	Cinco (5) meses	Cinco (5) meses	Cuatro (4) meses

VALOR PROMEDIO PARA ESTUDIO DE MERCADO: \$188.385.800

De acuerdo con los resultados arrojados por el estudio de mercado antes señalado, la entidad ha estimado el valor del presupuesto para la presente contratación en la suma de CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$190.000.000) M/CTE, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.

El valor del contrato a suscribir será por el valor de la oferta económica presentada por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

El proponente no podrá exceder en su propuesta el valor del presupuesto oficial estimado, so pena de rechazo de la propuesta.

12. 2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2020 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad, así:

Número del CDP	Fecha	Código Presupuestal	Valor
13920	23-06-2020	C-1999-0300-3-0-1999053-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	\$190.000.000

12.3 FORMA DE PAGO

El contrato se pagará 80% por mensualidades vencidas, previa presentación de la factura por parte del contratista y constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y el restante 20% una vez se reciba el producto terminado, o sea las TVD, avaladas por el Archivo General de la Nación.

12.4 PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El Plazo de ejecución del contrato está previsto hasta el 22 de diciembre de 2020

La ejecución del contrato, para todos los efectos contractuales, será el domicilio registrado en la ciudad de Bogotá D.C. adicionalmente para el caso del Fondo las siguientes sedes:

Empresa encargada de la Custodia de los Archivos del Fondo

Lo anterior, sin perjuicio que para el normal desarrollo y ejecución del contrato el contratista preste sus servicios en otras instalaciones.

13 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a la modalidad de selección abreviada de menor cuantía. Para el presente proceso, una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales, se evaluará el ofrecimiento más favorable para la entidad, el cual se determinará por la aplicación de la ponderación de la mejor relación entre calidad y precio soportados en puntajes o formulas señaladas por la Entidad.

FONPRECON realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del proceso para la presente contratación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan las propuestas presentadas.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional, técnicos mínimos y de experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que FONPERCON sólo evalúe las ofertas de aquellos oferentes que están en condiciones de cumplir con el objeto del presente proceso de contratación.

FONPRECON puede solicitar, en el caso que se requiera, acreditar requisitos adicionales a los contenidos en el RUP, para ser verificados directamente a través de los documentos pertinentes.

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
REQUISITOS HABILITANTES	
Verificación requisitos jurídicos	Habilita
Verificación requisitos financieros	Habilita
Verificación capacidad organizacional	Habilita
Verificación Requisitos Técnicos Mínimos	Habilita
Verificación de experiencia	Habilita

Estos criterios para la verificación de las propuestas no dan lugar a puntaje, pero o habilitan o descalifican las propuestas para proceder o no a la evaluación.

13.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURIDICOS

Los siguientes requisitos y documentos de carácter jurídico tienen por finalidad establecer la capacidad jurídica del proponente para participar en el presente proceso de selección y para contratar con la Entidad.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluará como **CUMPLE JURÍDICAMENTE**. En caso contrario se evaluará como **NO CUMPLE JURÍDICAMENTE** y la propuesta será **RECHAZADA**.

13.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta debe estar acompañada de la Carta de Presentación de la Propuesta diligenciada y firmada por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal, o por la proponente persona natural, o por el apoderado constituido para el efecto, la cual deberá ser diligenciada según el formato del ANEXO No. 1 del pliego de condiciones.

13.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente, en caso de ser persona jurídica, deberá presentar un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en donde conste que la duración de la sociedad no será inferior a la de la vigencia del contrato y un (1) año más, y en el cual se contemple como objeto social la prestación de servicios de gestión documental, instrumentos archivísticos y demás actividades inherentes y complementarias a esta actividad. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Sí la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá presentar de manera independiente el anterior certificado.

Si se trata de una persona natural, el proponente deberá allegar junto con su propuesta, el respectivo certificado de Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, en la que se encuentre inscrita la actividad principal que sea igual o similar al objeto a contratar. La fecha de expedición del certificado no deberá ser superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

13.1.3 AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE

En caso de que el Representante Legal Oferente o de todos o alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, conforme a sus estatutos, no tenga la facultad para comprometerse y para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o del extracto de la misma, donde conste tal autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad. Dicha autorización debe tener una fecha anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

13.1.4 PODER

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y/o suscribir el contrato respectivo.

13.1.5 DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los proponentes deberán, sí es del caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el Parágrafo 1º del Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, y en este último caso señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de FONPRECON.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que, para todos los efectos, los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato y un (1) año más.

13.1.6 BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Sera requisito habilitante que el proponente no tenga antecedentes fiscales, para lo cual el proponente debe anexar el respectivo certificado con su propuesta, tanto del representante legal como de la persona jurídica, o de la persona natural proponente, independientemente de que la entidad pueda verificar directamente en el registro pertinente esta condición, de conformidad con la Circular No 005 de febrero 25 de 2008 de la Contraloría General de la República y las normas antitrámites. Si al efectuarse la verificación existiera alguna inhabilidad FONPRECON rechazará la propuesta, de acuerdo con el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

De conformidad con lo establecido en la citada Ley 610 de 2000 y demás disposiciones legales que regulen la materia, el proponente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento en la Carta de Presentación de la Propuesta no encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada uno de sus miembros deberá manifestar bajo la gravedad de juramento en la Carta de Presentación de la Propuesta no encontrarse relacionado en dicho boletín.

13.1.7 CERTIFICACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD: SIRI

Será requisito habilitante que el proponente no tenga antecedentes disciplinarios, para lo cual, de acuerdo con Ley 1238 de 2008, la Circular No 039 del 28 de julio de 2008 expedida por la Procuraduría General de la Nación y las normas antitrámites. el proponente debe anexar el respectivo certificado con su propuesta, tanto del representante legal como de la persona jurídica, o de la persona natural proponente, Independientemente de que la Entidad pueda verificar directamente en el registro pertinente relacionado con las sanciones y causas de inhabilidad.

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento en la Carta de Presentación de la Propuesta no encontrarse registrado con sanciones y causales de inhabilidad.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito se verificará para cada uno de los integrantes.

Si al efectuarse la verificación existiera alguna inhabilidad, FONPRECON rechazará la propuesta.

13.1.8 CERTIFICADO DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT

De conformidad con los Decretos 2788, 3426 y 4243 de 2004, el proponente deberá adjuntar con su propuesta el Registro Único Tributario - RUT actualizado, expedido de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

13.1.9 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP

De conformidad con los criterios establecidos en artículo 2.2.1.11.5.1. del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, por lo cual los proponentes deberán anexar con su propuesta el respectivo certificado con una vigencia de expedición no superior a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de apertura de este proceso.

Por lo anterior, para el presente proceso de selección, los proponentes podrán estar clasificados en el RUP, en los códigos identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios, en el tercer nivel así:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F - SERVICIOS	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8010 Servicios de asesoría en gestión	801016 Gerencia de Proyectos 801015 Servicios de consultaría de negocios y administración corporativa	80101604 Planificación o administración de proyectos 80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales

13.1.10 CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES

El proponente deberá presentar con su propuesta una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o en su defecto por el Representante Legal o por la persona natural proponente, bajo la gravedad del juramento, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar,

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Dicho documento debe certificar que, a la fecha estimada de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, anteriores a la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Sí la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá presentar de manera independiente el anterior certificado.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el participante deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, así como la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

13.1.11 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta, dicha garantía deberá cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

FONPRECON exigirá la constitución de la Garantía de Seriedad de la Oferta a través de una póliza de seguros o de una garantía bancaria a primer requerimiento a favor y a satisfacción de FONPRECON por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de

la Oferta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de propuestas. El término de esta garantía deberá extenderse si a su vencimiento aún se encontrare en trámite de aprobación las garantías de cumplimiento del contrato celebrado.

El oferente, para garantizar la seriedad y validez de su propuesta, deberá presentar con su propuesta el original de la garantía de seriedad de la propuesta.

Cuando la propuesta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

La garantía de seriedad de la propuesta se devolverá a los proponentes que quedaren en segundo y tercer lugar, dos (2) meses después de notificada la adjudicación, o al perfeccionarse el contrato si ello ocurriera antes, a menos que manifiesten no tener interés en la adjudicación. A los demás proponentes se les devolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación.

Si el nombre del beneficiario, afianzado y/o tomador no es el correcto; si la vigencia de la póliza o el monto de la misma no está conforme a lo solicitado, deberá allegar dentro del término fijado en la respectiva solicitud efectuada por FONPRECON, el certificado de modificación, so pena de rechazo de la propuesta.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que FONPRECON, le solicite ampliar el término de vigencia de la póliza.

13.1.12 FORMATO SARLAFT

El oferente debe diligenciar el Formato SARLAF con fundamento en lo establecido en el Manual del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo "SARLAFT" V5 de fecha 1° de marzo de 2018, y el procedimiento del **SARLAFT** versión No. 5 del 11 de marzo de 2020 del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA el cual se puede descargar en los siguientes links, así:

Persona Jurídica:

http://www.fonprecon.gov.co/recursos_user///Cuidadano/sarlafpersonajuridica.pdf

Persona natural:

http://www.fonprecon.gov.co/recursos_user///Cuidadano/sarlafpersonanatural.pdf

13.1.13 CERTIFICACIÓN DE MULTAS O DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

Independientemente de que FONPRECON verifique en el RUP la información relativa a las multas y declaraciones de incumplimiento de contratos, el proponente deberá anexar a su propuesta certificación firmada por el representante legal, bajo la gravedad de juramento, con la información relativa a las multas y declaraciones de incumplimiento de contratos que le hayan sido aplicadas y se hallen en firme, por parte de entidades públicas o privadas durante los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación, o de no haber sido multado y declarado el incumplimiento dentro de este período. Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá presentar de manera independiente el anterior certificado.

En caso de haber sido multado, por cada multa se restará al puntaje total diez (10) puntos.

13.1.14 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y PROHIBICIONES

A la fecha de presentación de la oferta, el proponente no se debe encontrar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la ley, para contratar con entidades estatales, o conflictos de interés que le impidan ejecutar el contrato producto de este proceso, hechos que se hará constar bajo la gravedad de juramento, en la Carta de Presentación de la Propuesta, según modelo de formato anexo para este fin, o en documento aparte, si adicionalmente lo prefiere el proponente. (ANEXO No. 1).

El proponente deberá tener en cuenta, además de las inhabilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, las contempladas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

13.1.15 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente deberá presentar certificado los antecedentes judiciales del Representante Legal del proponente (persona jurídica) o del proponente persona natural, según el caso, o de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso, independientemente de que FONPRECON pueda consultar y verificar en la página Web de la Policía Nacional de Colombia estos antecedentes.

13.1.16 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente deberá presentar certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (página Web de la Policía Nacional de Colombia), el pago de multas del representante legal del proponente (persona jurídica) o del proponente persona natural o de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso, para efectos de verificar la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia” Independientemente de esta certificación, FONPRECON podrá consultar y verificar esta circunstancia.

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

Nota: Los proponentes deberán aportar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

14.1 REQUERIMIENTOS HABILITANTES DE CARÁCTER FINANCIERO

Los requerimientos financieros habilitantes serán determinados en función de los índices financieros necesarios para valorar la capacidad financiera del proponente y futuro contratista en el presente proceso.

La verificación de la capacidad financiera de las propuestas no tiene puntaje alguno, pero habilita o no para la participación en el proceso de selección; se efectúa con el fin de revisar el manejo financiero y la realidad económica de la empresa. Para tal efecto, se examinará la información financiera reflejada en el Registro Único de Proponentes (RUP) a 31 de diciembre de 2019.

NOTA: Para el caso de las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la documentación requerida en el presente pliego de condiciones, según corresponda.

Para efectos de la verificación financiera, el proponente debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras del Activo Corriente, Pasivo Corriente, Activo Total, Pasivo Total y Patrimonio del Balance General a 31 de diciembre de 2019. Los componentes financieros y la capacidad organizacional se encuentran dentro de los parámetros estipulados por el Decreto 1082 de 2015 y por el Manual de Colombia Compra Eficiente y del Estudio del Sector.

El FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA hará la verificación financiera de cada una de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de la misma se decidirá sobre la declaratoria de HABIL o No HABIL, de acuerdo con la información financiera contenida en el Registro único de Proponentes a 31 de diciembre de 2019. Para que la propuesta sea declarada HABIL financieramente el proponente deberá cumplir con base en las cifras financieras del Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio, con los TRES (3) indicadores solicitados en este pliego que se detallan a continuación:



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

INDICADOR	FORMULA	RANGO
Liquidez	Activo corriente / pasivo corriente	Mayor o igual a 1.4
Endeudamiento	Pasivo total / activo total	Menor o igual al 70%
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional 1 Gastos de Intereses	El Nivel de cobertura de intereses debe ser positivo

14.2.1 Liquidez

Refleja la capacidad que tiene el proponente de convertir sus activos en dinero para atender sus obligaciones de corto plazo.

Liquidez= (Activo corriente/ Pasivo corriente) El nivel de liquidez debe ser igual o mayor a 1.4 (Uno punto cuatro).

Si el proponente no supera el nivel de liquidez mínimo establecido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será RECHAZADA.

14.2.2 Endeudamiento

Refleja el grado de participación de los pasivos totales en los activos totales del proponente.

Endeudamiento= (Pasivo Total/ Activo Total) El nivel de endeudamiento debe ser igual o menor al 70%.

Si el proponente sobrepasa el nivel de endeudamiento máximo establecido en el presente pliego de condiciones la oferta será RECHAZADA.

14.2.3 Razón de cobertura de intereses

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

Razón de cobertura de intereses = (Utilidad Operacional /Gastos de Intereses)

El Nivel de cobertura de intereses debe ser positivo.

Si el proponente presenta un nivel de cobertura de intereses negativo en el presente Pliego de Condiciones la oferta será RECHAZADA.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

En el caso de las Uniones Temporales, la capacidad financiera se determinará calculando separadamente los indicadores financieros de cada uno de los integrantes que conforman la Unión Temporal. Los indicadores obtenidos serán proporcionales al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal. Este resultado se sumará para consolidar el total de los índices de la Unión Temporal.

En el caso de los Consorcios, la capacidad financiera se determinará calculando separadamente los indicadores financieros de cada uno de los integrantes que conforman el Consorcio. Los índices obtenidos se sumarán y se dividirán luego por el número de integrantes del Consorcio. Este resultado consolidado constituirá los índices del Consorcio.

FONPRECON evaluará entre otros, las condiciones anteriores para verificar que el proponente no se encuentra ilíquido o que no pueda respaldar sus obligaciones o que se encuentra en causales de disolución o liquidación obligada de la actividad económica.

Las propuestas que no cumplan con todos los indicadores mínimos establecidos no serán habilitadas.

14.2 VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

14.3

INDICADOR	FORMULA	RANGO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	utilidad operacional / patrimonio	El nivel de rentabilidad sobre patrimonio debe ser positivo
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	utilidad operacional / activo total	El nivel de rentabilidad sobre activo total debe ser positivo

14.3.1 Rentabilidad sobre patrimonio

Determina la realidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre patrimonio= (Utilidad Operacional/Patrimonio)

El nivel de rentabilidad sobre patrimonio debe ser positivo.

Si el proponente presenta un nivel de rentabilidad sobre patrimonio negativo, la oferta será RECHAZADA.

14.3.2 Rentabilidad sobre activos

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

Rentabilidad sobre activos = (Utilidad Operacional / Activo Total) El nivel de rentabilidad sobre activos debe ser positivo.

Si el proponente presenta un nivel de rentabilidad sobre activos negativo la oferta será **RECHAZADA**

Para los consorcios y/o Uniones Temporales los índices se verificarán o determinarán, según corresponda, para cada uno de los integrantes por separado, luego se aplicará el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal y finalmente se suman como subtotales, para obtener el índice de referencia.

Para que la propuesta sea declarada HABIL en la Capacidad Organizacional el proponente deberá cumplir con base en las cifras financieras del Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio con corte a 31 de diciembre de 2019, con los DOS (2) indicadores solicitados en este pliego.

Nota 1: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, que no están obligadas a estar inscritas en el RUP, acreditarán la capacidad financiera mediante certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, por su contador, y estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente.

14.4. REQUERIMIENTOS HABILITANTES TECNICOS

14.4.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Además de las obligaciones consagradas en la Ley y conforme a la naturaleza del contrato a celebrar, el contratista deberá velar por la ejecución oportuna del mismo, dentro del plazo pactado, con plena autonomía administrativa, por lo tanto, no existirá ningún tipo de vínculo, subordinación laboral entre el Contratista y FONPRECON, ni entre las personas que el Contratista vincule para la ejecución del contrato.

El oferente deberá garantizar y contar con el personal idóneo y con la experiencia suficiente para realizar las actividades tendientes a la ejecución del contrato, en el término que comprende a partir de su legalización, hasta finalizar el número de metros lineales establecidos en los estudios previos.

En concordancia con el artículo séptimo del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, el equipo de trabajo para la ejecución del objeto de la presente contratación debe estar integrado como mínimo por el siguiente personal, el cual debe contar con la idoneidad y experiencia calificada en conocimientos de gestión documental, archivística y bibliotecología, demostrada a través de las hojas de vida, cuyo rol y función principal deberá estar definida por el Contratista.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

CARGO	PERFIL	CANTIDAD	DEDICACION
Gerente de Proyecto	Profesional, con estudios certificados en bibliotecología, archivística, y/o gestión documental con experiencia mínima de tres (3) años en procesos de organización, amplio conocimiento en la Ley General de Archivo, así como en la aplicación de la normatividad vigente, manejos de archivos. El Gerente de Proyecto será el conducto regular de comunicación en representación del CONTRATISTA y FONPRECON a través del supervisor, por tanto, deberá contar con amplias facultades administrativas y conocimientos técnicos para decidir y resolver los problemas y situaciones operativas, administrativas y comerciales que eventualmente se presenten en relación con la ejecución del contrato.	1	50%
Profesional en Archivística y Bibliotecología	Un (1) Profesional, con estudios certificados en bibliotecología, archivística, y/o gestión documental y experiencia mínima de tres (3) años en procesos de elaboración de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.	1	50%
Profesional en Historia	Un (1) Profesional, con estudios certificados y experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de igual o similar objeto contractual al presente, relacionados con recaudación de documentos sobre memoria histórica, archivística, y/o gestión documental.	1	50%
Profesional en Restauración de acervos documentales	Un (1) Profesional, con estudios certificados en restauración de acervos documentales y similares y experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de igual o similar objeto contractual al presente proceso relacionados con la materia.	1	50%
Profesional del Derecho	Un (1) Profesional abogado, con estudios certificados y experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de igual o similar objeto contractual al presente proceso relacionados con la coordinación, supervisión documentos, manejo de archivo, revisión de estudios y documentos.	1	50%
Técnicos, Tecnólogos y/o Auxiliares de Archivo	Con título aprobado o tener aprobados al menos cinco (5) semestre en archivística, bibliotecología y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, con un mínimo de un (1) año de experiencia. En su defecto, auxiliares de archivo, con título de bachiller y mínimo tres (3) años de experiencia.	5	100%

La verificación de este equipo de trabajo mínimo presentado, no da lugar a puntaje, pero habilitan o descalifican las propuestas para continuar o no con la evaluación.

El proponente deberá anexar las hojas de vida del personal propuesto para Gerente del Proyecto, Profesional en Archivística y Bibliotecología, Profesional en Historia, Profesional en Restauración de acervos documentales y Profesional del Derecho, acompañada de una carta de compromiso de vínculo laboral o contractual, en caso de adjudicarse el contrato al proponente, si este personal no está aún vinculado a la empresa, adjuntando los documentos soporte tales como: certificaciones de experiencia laboral, diplomas y actas de grado para estudios superiores y tarjeta profesional para aquellas carreras que lo exigen, antecedentes fiscales, disciplinarios, judicial, fotocopia de la cédula y libreta militar, para hombre menores de 50 años.

Para el personal de Técnicos, Tecnólogos y/o Auxiliares de Archivo bastará una carta de compromiso de vínculo laboral de cada uno de ellos, si no están aún vinculados con la empresa, y un formato en el que se resuma la experiencia y requisitos académicos solicitados, por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto. Si la empresa queda seleccionada, se harán llegar las hojas de vida correspondientes, a la firma del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de experiencia solicitado.

En el evento que el personal requerido sea certificado laboralmente por la firma proponente, se deberá anexar copia del contrato laboral o de prestación de servicios por medio del cual se encuentra vinculado a la firma proponente.

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá mantener el mismo grupo de trabajo; si por alguna razón fuera indispensable el cambio de alguna de las personas que inicialmente fueron presentadas y aprobadas, la firma seleccionada deberá allegar los requisitos documentales con anterioridad a los posibles cambios e igualmente deberá solicitar la aprobación por parte de FONPRECON, a través del supervisor, quien exigirá que sea de las mismas o superiores calidades del anterior, previa verificación de cumplimiento de dichos requisitos.

El contratista será responsable de proveer la dotación necesaria de seguridad y salud ocupacional al personal contratado para el desarrollo del proyecto (bata manga larga, guantes, tapabocas desechables, gorros, etc.) según lo dispuesto en el Decreto – Ley 1295 de 1994, en la Circular 001 de 2003 del Ministerio de Protección Social, así como en la normatividad de bioseguridad expedida por el Gobierno Nacional para la contención y prevención de la pandemia del COVID 19.

Debido a las características e importancia de los archivos que serán intervenidos e inventariados, el personal deberá firmar un documento de confidencialidad el cual, entre otros apartes, deberá establecer la prohibición expresa relacionada con la utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos a procesar o digitalizar, documento que será entregado en el término establecido para la legalización y perfeccionamiento del contrato.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

14.4.2 RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.

El Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años, dentro de los últimos diez (10) años anteriores al cierre del presente proceso, mediante mínimo tres (3) y máximo cinco (5) certificaciones de contratos cuyo objeto sea igual o similar al de este proceso y cuya sumatoria de los contratos certificados, sea igual o superior al del presupuesto oficial del presente proceso de contratación. En las certificaciones deberá especificarse el tipo de contrato, el objeto, el valor, la duración, el cumplimiento del mismo y deberán contener la calificación del contratante sobre la calidad de los servicios prestados, fecha de expedición y firma y cargo del funcionario competente que expide la certificación.

En caso de relacionar más de cinco (5) certificaciones, solo se tendrán en cuenta las cinco (5) primeras, en su orden de foliación en la propuesta. En caso de que más de un contrato esté relacionado en una misma certificación, se tendrán en cuenta en su orden, los que cumplan con los requisitos exigidos

Así mismo, dentro de la revisión de las certificaciones, en lo atinente al valor de los contratos, éstos se analizarán actualizando el valor de los mismos al salario mínimo legal vigente.

La entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

Nota: Para la verificación del requisito habilitante previsto en el presente numeral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los proponentes deberán relacionar en el formato establecido en el pliego de condiciones para tal efecto, los contratos que FONPRECON deberá tener en cuenta para efectos de verificar la experiencia.
- b) Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.
- c) En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
- d) Se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, FONPRECON podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
- e) La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

- f) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- g) El proponente para acreditar su experiencia no podrá presentar certificaciones emitidas por el mismo, ni por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio de que haya hecho parte.
- h) El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).

15 OTROS ASPECTOS QUE SOPORTAN EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

15.1 INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente deberá determinar e informar la cantidad, descripción y características de los equipos necesarios para ejecutar el objeto del contrato, teniendo en cuenta los documentos, características de los mismos y el plazo de ejecución del contrato.

Todos los equipos requeridos, como computadores y su respectivo software, entre otros, que se utilizarán en la operación y ejecución del contrato, deben ser suministrados por el contratista.

15.2 AREA DE TRABAJO

15.2.1 En relación con las áreas de trabajo:

- Independientemente de que el contratista pueda desarrollar el objeto del contrato en las instalaciones del actual custodio de los archivos, el oferente deberá presentar una descripción detallada de las instalaciones en las cuales realizará el trabajo, la cual debe estar ubicada en la ciudad de Bogotá o en inmediaciones de los municipios cercanos al Distrito Capital, especificando la ubicación y características del área de procesamiento, depuración e inventario de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Presentar el protocolo de las medidas de bioseguridad para la contención y prevención de la pandemia del COVID 19, que será implementado por el contratista en caso de que se requiera el desplazamiento del personal a las instalaciones del Fondo o a la sede de la empresa que actualmente custodia la información y que corresponde al periodo objeto de análisis para la elaboración de las TVD, independientemente de dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad de FONPRECON

- Especificar el protocolo de seguridad que van a tener los documentos desde el momento en que se retiran hasta su retorno a la firma que actualmente custodia los archivos, donde se vea reflejada la seguridad, medio de transporte, correcta custodia y conservación de los expedientes, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto por el Archivo General de la Nación. De igual manera el contratista deberá indicar el protocolo de bioseguridad en relación con la pandemia del COVID 19, que se aplicará en el manejo de los documentos en los eventos antes referidos.
- Garantizar los siguientes aspectos en las áreas de trabajo:
 - Por ningún motivo el personal podrá consumir alimentos o bebidas en el área en la cual se llevará a cabo la ejecución del contrato, para evitar posibles daños a los archivos.
 - La prohibición expresa de utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias sin previa autorización o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos a intervenir o inventariar.
 - Custodiar y asumir, con sus propios recursos, los servicios de vigilancia del inmueble, el cual deberá contar, como mínimo, con un vigilante 24 horas y un sistema de cámaras de seguridad.
 - Permitir a FONPRECON, a través del supervisor o personal autorizado por éste, efectuar visitas periódicas para efectos de la verificación del área de trabajo, seguridad del sitio, equipos, custodia y manejo de los expedientes intervenidos durante la ejecución del contrato, aspectos que, de no coincidir con lo manifestado por el proponente en la oferta, podrán ser causal de incumplimiento

En el proceso de evaluación, FONPRECON efectuará una visita a los tres (3) primeros proponentes en orden de elegibilidad, con el personal que la entidad determine, para efectos de la verificación del área de trabajo, seguridad del sitio, equipos, evaluación de factores de riesgo, custodia y conservación de los expedientes ofrecidos para la ejecución del contrato.

16. REGLAS PARA PERSONAS EXTRANJERAS

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, FONPRECON verificará directa y únicamente la información sobre la capacidad jurídica, la capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes.

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

La persona natural o jurídica de origen extranjero, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado, domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
2. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.
3. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente, en el cual conste, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga capacidad para comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente que lo faculte. *Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.*
4. *El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento.*
En caso de aplicar este numeral deberá indicarlo en el formato correspondiente.
5. Los proponentes extranjeros que deseen participar en el presente proceso deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo a la normatividad vigente del país de origen:

- a. Balance General.
- b. Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El oferente extranjero deberá aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al castellano y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones.

6. El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).

16.1 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR - APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y TRADUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la ley 455 de 1998 *“Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”*, suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961, en concordancia con lo regulado por el artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución 251 de 2016, o la que haga sus veces, cuando se aporten documentos públicos otorgados en el exterior, los mismos deberán venir debidamente apostillados o legalizados, según corresponda. Así:

Apostilla: Procede para que un documento público emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe estar apostillado por la Entidad competente del país de origen.

Legalización: Procede para que un documento emitido por un país que no hace parte de la Convención de la Haya tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe cumplir con el requisito de Legalización, que consiste en certificar la firma de funcionario público en ejercicio de sus funciones.

Traducción: Para los documentos extendidos en idioma distinto del se requiere que sean aportados con su correspondiente traducción, los mismos deberán contar con la apostilla o legalización respectiva, según sea el caso.

Nota: En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

16.2 CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS:

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 6950 de 2015.

Estos títulos deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

Así mismo, la Resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, del Ministerio de Educación, señala en el artículo 3 del Capítulo II: “DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS”, que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

17. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez FONPRECON haya verificado que las propuestas cumplen con las exigencias de verificación de cumplimiento de la Capacidad Jurídica, Financiera, Técnica y Organizacional, y que no estén incursas en alguna causal de rechazo, se procederá a calificar las propuestas habilitadas, la oferta más favorable será aquella que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en los puntajes que se señalan a continuación, sobre una base de mil (1.000) puntos. En consecuencia, la oferta más favorable para la Entidad será aquella que obtenga el mayor puntaje, con base en los siguientes factores:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Económica	600
Evaluación Calidad	300
Apoyo a la Industria Nacional	100
PUNTAJE TOTAL	1000

17.1 CALIFICACION DE LA OFERTA ECONÓMICA (MÁXIMO 600 PUNTOS)

El valor de la oferta, incluido el IVA, se calificará asignando el mayor puntaje (600 puntos) a la propuesta que ofrezca el menor precio total, que se entiende incluye la totalidad de los impuestos nacionales y locales aplicables a este servicio, es decir, ésta se tomará como el 100% de este puntaje. El puntaje para las demás ofertas se asignará en forma inversamente proporcional, sin tener en cuenta los decimales, así:



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Precio Propuesta Menor Valor X 600
Precio Propuesta Estudiada

Para efectos de la calificación de la oferta económica, solo se tendrán en cuenta aquellas propuestas que en su valor sean iguales o superiores al 80% del valor del presupuesto oficial para la presente contratación, sin sobrepasar este presupuesto, razón por la cual se rechazarán aquellas que no cumplan con dicho requisito, o que superen el presupuesto.

17.2 EVALUACION CALIDAD (Máximo 300 PUNTOS)

17.2.1 Calidades de experiencia adicionales del recurso humano ofrecido (Máximo 200 puntos)

A partir del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia mínima para los profesionales solicitados para la ejecución del proyecto en sus distintos roles del numeral 14.4.1 de estos estudios, se calificará la experiencia profesional adicional de cada uno de estos profesionales, así:

Experiencia adicional	Puntos Adicionales
Experiencia adicional a la mínima exigida, como Gerente de Proyecto, superior a tres (3) años.	60
Experiencia adicional a la mínima exigida, como Profesional en Archivística y Bibliotecología, superior a tres (3) años.	40
Experiencia adicional a la mínima exigida, como Profesional en Historia, superior a dos (2) años.	40
Experiencia adicional a la mínima exigida, como Profesional en Restauración de acervos documentales, superior a dos (2) años.	30
Experiencia adicional a la mínima exigida, como abogado, superior a dos (2) años.	30

Esta experiencia deberá relacionarse en anexo aparte y venir acompañada de la correspondiente certificación.

17.2.2 Calidad en el cumplimiento de contratos (Máximo 100 Puntos)

De conformidad con el numeral 8.4.2" RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA", se asignará puntaje adicional sobre el máximo de cinco (5) certificaciones de contratos cuya calidad de los servicios prestados haya sido calificada por los contratantes como excelente o buena.

Con base en lo anterior, la calificación de este factor en el presente proceso, se llevará a cabo conforme al cuadro relacionado a continuación, sobre la base de un máximo de cinco certificaciones:



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

CALIFICACIÓN	PUNTOS POR CADA CERTIFICACIÓN (MAXIMO CINCO CERTIFICACIONES)	PUNTAJE MAXIMO
Excelente	20	100
Bueno	10	50

Si esta calificación no se encuentra incluida en el formato de certificación de la experiencia que utiliza la entidad que certifica, se podrá presentar en documento separado dicha calificación sobre el contrato respectivo.

Quando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la calificación de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.

Nota Importante: La calificación de la calidad del servicio, por ser factor que otorga puntaje, no permite ser aclarada, precisada, modificada o adicionada, bajo el argumento de que está contenido en un documento de carácter habilitante.

17.3 CALIFICACIÓN DE LA OFERTA - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de hasta cien (100) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de los Incentivos en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, que regula lo relacionado con bienes y servicios de origen nacional, disponiendo que “son servicios nacionales aquellos prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”.

En este sentido, y conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos bienes o servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

Así pues, con fundamento en la Ley 816 de 2003 y con el fin de garantizar el apoyo a la Industria Nacional, tomando en cuenta la documentación aportada al proceso, este factor se calificará así:

- 1- Cuando el proponente oferte servicios con el 100% de personal nacional, en lo correspondiente al objeto de la presente contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se le asignarán **100 puntos**.
- 2 - Cuando el proponente oferte servicios con personal nacional y extranjero, en lo correspondiente al objeto de la presente contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se le asignarán **50 puntos**.
- 3 - Cuando el proponente oferte servicios únicamente con personal extranjero, en lo correspondiente al objeto de la presente contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía, no se le asignará puntaje.
- 4 - En el caso de consorcios o uniones temporales, el puntaje se asignará de acuerdo con el componente nacional o extranjero ofrecido conforme a lo indicado en este numeral.

NOTA: El documento contentivo del ofrecimiento de Apoyo a la Industria Nacional **debe ser expreso y anexado por el oferente a su propuesta** y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre del proceso, por ser factor de puntaje de las ofertas. En este sentido no se admitirá el argumento de la presentación de documentos del personal ofrecido donde se determina su nacionalidad.

De no presentar carta específica destinada a este proceso que contenga el ofrecimiento aquí establecido y en las condiciones previstas en este pliego de condiciones, no se otorgará puntaje por este factor.

18. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, FONPRECON acudirá a los factores de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: Con base en el resultado de estos factores de calificación, se establecerá el orden de elegibilidad aplicable al presente proceso.

19. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del proceso de selección, el Ministerio de Salud y Protección Social, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

TIPIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio	desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	Medio	Contratista	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, enfermedad profesional, accidentes de trabajo (incapacidad, discapacidad, muerte entre otros) sin que el recurso humano se encuentre efectivamente cubierto por el régimen de seguridad.	desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	Bajo	Contratista	ocurrencia del evento teniendo en cuenta actividades de seguridad industrial y realizando la constitución de la garantía contractual
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por cambios en el régimen laboral colombiano que afecte la ejecución del contrato y la prestación del servicio	desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	Medio	Contratista	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la logística y organización que afecten la prestación del Servicio	Incumplimiento en la entrega del objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento
5	General	Externo	Ejecución	Naturalaleza	Eventos de la naturaleza fuera del control de las partes que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente	suspensión de la ejecución del objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y mitigación
6	General	Externo	Ejecución	Naturalaleza	Modificación de las especificaciones técnicas	modificación del proceso contractual	2	2	4	Bajo	FONPRECON	aplicando rigurosamente el principio de planeación contractual



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

7	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Retraso en el tiempo de entrega de archivos solicitados por personas autorizadas por FONPRECON	Retraso en la ejecución de actividades	2	2	4	Bajo	FONPRECON	Aplicando rigurosamente el principio de planeación contractual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Inadecuado almacenamiento de los expedientes archivados que van a ser revisados y el inventario de los mismos	Incremento de horas de dedicación del personal contratado Daño de documentos físicos	2	2	4	Bajo	FONPRECON	Aplicando rigurosamente el principio de planeación contractual

TABLA 2 PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

TABLA 3 – IMPACTO DE RIESGO

IMPACTO						
CLASIFICACION CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	
CLASIFICACION MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacta sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)	
CATEGORIA	VALORACION	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

TABLA 4 – IMPACTO DE RIESGO							
IMPACTO							
CLASIFICACION CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	
CLASIFICACION MONETARIAL		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacta sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)	
CATEGORIA	VALORACION	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
		1	2	3	4	5	
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente puede ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

TABLA 5 – CATEGORIA DEL RIESGO	
VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9, 10	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 Y 4	Riesgo Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Mantener las cajas de expedientes a intervenir en un área que cumpla con las especificaciones técnicas y los requisitos de normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación en materia de regulación de la organización y conservación de documentos de archivo	Rayo	Mayor	Medio	Riesgo bajo	No	Contratista	Inicio de ejecución del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa	En la ejecución
2	Contratista	Garantizar la entrega oportuna de los archivos organizado por parte del Contratista	Raro	Mayor	Medio	Riesgo bajo	No	Contratista	Inicio de ejecución del Contrato	Finalización del contrato	Dejar claramente descrito en el contrato el tiempo esperado para la organización de los archivos	Durante la elaboración de los Estudios Previos

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

20. ANÁLISIS DE GARANTÍAS A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a constituir a su costa y en favor del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del Contrato a celebrar a través de una póliza de seguros o de una garantía bancaria a primer requerimiento, la cual contemplará los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Por el 20% del valor total del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, en razón a que el contratista debe garantizar a la entidad el cumplimiento del objeto contractual. Este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL SERVICIO: Por el 20% del valor del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y un (1) año más. Este riesgo se ampara a fin de que el contratista ponga a disposición de la Entidad sus conocimientos y experiencia profesional para el desarrollo del objeto contratado, amparo que cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios imputables al contratista derivados de la mala o deficiente calidad del servicio prestado por el contratista, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por el 5% del valor total del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, con el fin de que el contratista demuestre que cumple con las obligaciones de laborales y de seguridad social. Este amparo a que hace referencia el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, cubre a las entidades estatales contratantes contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales que debe cumplir el Contratista, únicamente relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en la póliza.

21. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación versión M-MACPC-13 actualizado por Colombia Compra Eficiente el 29 de enero de 2018[^], el presente proceso de selección se encuentra cobijado por los siguientes Acuerdos comerciales.



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

ESTADO	LEY
Alianza Pacifico	Ley 1746 de 2014
Canadá	Ley 1363 de 2009
Cyile	Ley 1189 de 2008
Estados AELC	Ley 1372 de 2010
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
México	Ley 172 de 1994
Triángulo Norte	Ley 1241 de 2008
Unión Europea	Ley 1669 de 2013

Adicionalmente, se tiene en cuenta la decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones – CAN-, la cual incluye algunas obligaciones en materia de trato nacional, de acuerdo con la sección E.1.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los acuerdos comerciales, se procede a analizar si los acuerdos comerciales le son aplicados a este proceso, conforme lo siguiente:

- El presente proceso de contratación está dentro de los procesos cubiertos por los Acuerdos Comerciales en atención a los montos mínimos (umbrales) previstos en ellos para su aplicación, conforme a la información que a continuación se relaciona:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$163.842.000)	NO	SI
	PERÚ	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$311.299.000)	NO	SI



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

	MÉXICO	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$163.842.000)	NO	SI
CANADÁ		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$172.701.000)	NO	SI
CHILE		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$160.816.000)	NO	SI
COREA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$229.378.000)	NO	SI
COSTA RICA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$172.701.000)	NO	SI
ESTADOS AELC		SI (Entidad general del nivel nacional)	NO APLICA (Bienes y servicios a partir de \$553.848.000)	NO	SI
ESTADOS UNIDOS		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$172.701.000)	NO	SI
MÉXICO		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios a partir de \$78.920 USD)	NO	SI
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (valor de la menor cuantía de la entidad estatal)	NO	SI
	GUATEMALA	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (valor de la menor cuantía de la entidad estatal)	NO	SI
	HONDURAS	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (valor de la menor cuantía de la entidad estatal)	NO	SI

UNIÓN EUROPEA	SI (Entidad general del nivel nacional)	NO APLICA (Bienes y servicios a partir de \$558.839.000)	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Independiente del objeto y la cuantía a contratar)	NO	SI



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

22. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

22.1 SUPERVISION:

La Supervisión en la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia o de quien haga sus veces, o quien designe la Dirección General, quien coordinará con las demás dependencias del FONDO lo pertinente para el desarrollo del contrato, siendo su responsabilidad efectuar un estricto control sobre la ejecución del contrato, presentar los informes necesarios sobre el desarrollo del mismo y reportar oportunamente cualquier irregularidad y cuando así lo considere, solicitar informes al contratista que podrán ser verificados en cualquier momento.

22.2 COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Como instancia de asesoría y de control por parte de FONPRECON, se integra un Comité Técnico de Seguimiento, compuesto por los siguientes funcionarios:

- Subdirectora Administrativa y Financiera
- Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Coordinador Grupo de Bienes y Servicios
- Los funcionarios o contratistas de la entidad, que, por la especificidad del tema, sean invitados por el Comité

Este Comité deberá reunirse periódicamente e informará al señor Director General acerca del estado de ejecución del contrato y cumplimiento del mismo, dificultades y aciertos en su desarrollo, cumplimiento de las metas institucionales, y formulará recomendaciones y sugerencias al Director General y a la supervisión del contrato.

PIEDAD RESTREPO JARAMILLO

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia.

Bogotá, D.C., 30/06/2020

Elaboró:

Beatriz H. Alecina A.
Contratista – Apoyo
Jesús O. Segura L.- Abogado SAF