De conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se desarrolla la presente INVITACIÓN PUBLICA en los siguientes términos:	
CONDCIONES GENERALES	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
FECHA:	07 DE MARZO DE 2025
OBJETO A CONTRATAR:	CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNÉTICOS EN BÓVEDA DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA.
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Los pagos del contrato se efectuarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9925 del 07 de marzo de 2025 que se indica en el SECOP II.
PRESUPUESTO OFICIAL:	VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($29.600.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución del contrato, será por SIETE (07) MESES hasta el 30 de noviembre de 2025 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal , lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor.
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Servicios
CONDICIONES PARA PARTICIPAR:	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación, y no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables.

1. CONDICIONES TÉCNICAS APLICABLES

1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL DE UNIDADES	CANTIDAD DE UNIDADES PROYECTADAS 2025
1	COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200	5560	6200
2	COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	810	1200
3	COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	230	280
4	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100
5	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100
6	COSTO CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	20
7	COSTO RE-ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	20
8	COSTO RE-ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	80	96

9	SERVICIO RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	0	80

Se requiere que el contratista seleccionado garantice al Fondo la prestación de los siguientes servicios:

a. **Custodia y almacenamiento**

Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, conservación, consulta y rearchive de toda la documentación desde el año 1985 hasta el 2022, la cual será objeto de custodia en las instalaciones del proponente que salga favorecido en el presente proceso de Contratación.

El proveedor del servicio deberá cumplir con los requisitos mínimos que orientan los Acuerdos del Archivo General de la Nación relacionados con:1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra Incendio; 5) Pólizas, se concluye entonces que el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

Estanterías, (Tratamiento de pintura anticorrosiva u otros); mecanismos de reacción contra incendio tales como puertas corta fuegos; sensores de humo; adecuación de extintores multipropósito y solkaflan; igualmente deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro; sistema de evacuación de aguas para salas subterráneas (si aplica); planes de contingencia para emergencia (manuales); métodos de secado en caso de siniestro; sistemas de alarma contra incendio; Pólizas de Incendio por medio de las cuales se establezca la responsabilidad del proveedor seleccionado en la custodia de documentos.

La firma seleccionada deberá proveer para el almacenamiento, custodia, conservación y consulta del archivo de FONPRECON, los estantes, para la ubicación de cajas X-200 y X-300, y el espacio requerido en la bóveda especializada de seguridad para la custodia de los medios magnéticos, según acuerdos del AGN y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Respecto al servicio de custodia, almacenamiento, de cajas de archivo la entrega inicial será de aproximadamente 5.560 cajas referencia x200, 810 cajas de archivo referencia x300, 230 medios magnéticos, durante la ejecución del contrato estas cantidades se irán incrementando de la siguiente manera:

Cajas Referencia X 200 hasta 6200 unidades de almacenamiento.
Cajas Referencia X 300 hasta 1200 unidades de almacenamiento.
Medios magnéticos hasta 280 cintas.

CONSULTA Y REARCHIVE DE DOCUMENTOS

De otra parte, los servicios de consulta, rearchive tienen actualmente un promedio de consumo, que se describe a continuación:

- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 10 unidades de medios magnéticos al mes.

Respecto a los consumos de los servicios relacionados en el ítem inmediatamente anterior, tienen una tendencia de incremento durante la ejecución del contrato de la siguiente manera:

- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 20 unidades de medios magnéticos al mes.
- ✓ Re-archivo unidades documentales o medio magnético normal 20 unidades
- ✓ Re-archivo cajas completas X200 o X300 96 unidades

Los servicios de recolección y entrega de unidades de almacenamiento tienen un comportamiento mensual promedio de hasta 80 unidades mensuales.

b. Ubicación de la bodega o sitio de almacenamiento

La firma seleccionada en este proceso deberá almacenar la totalidad de la documentación y los medios magnéticos en una bodega de su propiedad o alquilada, dentro de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta que sus instalaciones se encuentren en un perímetro máximo de 12 kilómetros, tomando como referencia la Sede Administrativa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, ubicado en la Cra. 10 No. 24-55 en Bogotá. Este requisito obedece a la necesidad de considerar, que esta ubicación facilita los traslados del personal y de la información, teniendo en cuenta las múltiples obras que se están llevando a cabo en la ciudad de Bogotá y que esto contribuye a la reducción en los costos de estas actividades.

El Contratista debe reunir las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Nota. En caso de que las instalaciones del contratista no sean de su propiedad, deberá garantizar que el contrato de arrendamiento se encuentra celebrado por un término superior a un año y seis meses a partir del inicio del contrato celebrado con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de tal manera que no se presenten inconvenientes para la custodia de los archivos con el propietario del inmueble.

a. Áreas de depósito o de almacenamiento de medios magnéticos

La custodia de los medios magnéticos deberá realizarse en bóvedas especializadas que garanticen el cumplimiento de la norma y los principios de confidencialidad, disponibilidad, seguridad e integridad de la información, ya que la mayoría de los medios magnéticos que serán custodiados son el respaldo de la información del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Garantizar el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos y medios magnéticos entregados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, los cuales conforman el archivo de la entidad.

Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación perteneciente al Archivo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. CONDICIONES GENERALES PARA LA CUSTODIA

La firma seleccionada deberá custodiar toda la información de la entidad, una vez le sea entregada, ya sea en medio físico o magnético, cuidando la integridad de cada unidad de conservación y almacenamiento.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de la entidad.

- La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).
- Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se requieren sistemas de alarma contra incendio y robo.

3. PLAN DE EMERGENCIA

Este documento deberá ser presentado en soporte físico o digital en el cual se pueda verificar la colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como son: Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, Defensa Civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional entre otros.

La información que se encuentran en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos mínimos:

Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.

Orden y detalles de las operaciones de salvamento.

Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, lista de inventarios, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual y lugares para almacenamiento.

4 . CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en los numerales del 5 al 7, se realizará a través de visita a las instalaciones de los dos (2) oferentes que presenten el menor precio, lo cual corresponde a la verificación del cumplimiento de los Acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN en cuanto a criterios técnicos se refiere, para lo cual ha diseñado el formulario correspondiente, como instrumento de verificación de dichos criterios definidos en el ANEXO: “LISTA DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE CUSTODIA DOCUMENTAL”. Esta visita estará acompañada por el personal que designe el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, quienes deberán emitir el respectivo informe sobre el cumplimiento estos criterios.

NOTA: Por tratarse de especificaciones y condiciones reguladas por normas técnicas citas anteriormente en el presente documento las cuales son expedidas por el Archivo General de la Nación, su contenido es de carácter habilitante, el no cumplimiento de alguna de ellas no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.

Durante la visita el oferente deberá presentar en soporte físico o digital los siguientes documentos.

1. Protocolos de Seguridad de las instalaciones.

2. Protocolos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

3. Protocolos de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

4. Protocolos de monitoreo y control de condiciones ambientales.

5. Protocolos de Bioseguridad.

6. Planes de emergencia.

7. Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. DESMONTE Y TRANSPORTE

Desmonte

Consiste en la ubicación, recuperación y disposición de las cajas para que sean trasladadas como situación derivada al finalizar el contrato, en caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado para la continuación de los servicios; de tal manera que el nuevo

proveedor, pueda llevar las unidades de almacenamiento a sus instalaciones. La entidad notificará por escrito en caso de que se suceda el cambio de custodio.

El oferente debe asumir los costos que se deriven del desmonte de las cajas al finalizar el contrato, el día 30 de noviembre de 2025, o en la fecha en que finalice el contrato, en el evento de presentarse adiciones y prórrogas al mismo.

Transporte:

En el caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado durante el presente proceso, la logística y la consecución de los vehículos para el traslado de los archivos correrá por cuenta del Contratista Seleccionado, valor que no forma parte del presupuesto estimado del proceso.

En concordancia con lo anterior, el contratista seleccionado deberá contemplar el traslado inicial de hasta **5560** cajas referencia X200, **810** cajas referencia X300 y **230** medios magnéticos contenidos en tres (3) cajas X 200, desde las instalaciones del actual custodio ubicado en la Calle 19 # 70-36, en la ciudad de Bogotá D.C. hasta las instalaciones del contratista seleccionado.

El tiempo estimado para el desmonte y transporte de la totalidad del archivo de la entidad señalado anteriormente es de diez días (10) días hábiles de ser necesario; El actual contratista encargado de la custodia de los archivos tiene la capacidad operativa para realizar entregas de mínimo 600 cajas diarias en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; es importante aclarar que se debe llegar a un acuerdo previo para no afectar las operaciones normales tanto de la empresa que realizará la entrega como de la empresa que recibirá los archivos en caso de ser necesario.

Para efectos del transporte las partes deberán levantar un acta general de verificación en la cual indiquen la cantidad de cajas a transportar y el número de viajes realizados en el día. La verificación y entrega de las cajas se realizará inventariada garantizando la integridad de cada una de las cajas y de sus unidades de conservación durante el traslado la cual deberá efectuarse con la participación del personal que designe la firma contratista que actualmente tiene a cargo la custodia de la información, los representantes de la firma contratista que salga favorecida en el presente proceso de Contratación y los funcionarios que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, designe para este evento.

El oferente favorecido no podrá utilizar camionetas carpadas, cabinadas o motos, para realizar el transporte de los expedientes. Este traslado deberá realizarse en vehículos no blindados, tipo furgón, modelos 2018 en adelante, cerrados con candados y precintos de seguridad para garantizar el cuidado requerido a los archivos, teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe. Así mismo, estos vehículos deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

Los vehículos deben contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases) igualmente deberá contar con el equipo de seguridad (extintor, botiquín y conos), el cual será verificado por la persona designada por la entidad.

1.2. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

No aplica.

1.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.3.1. Del Contratista

1.3.1.1. Obligaciones Específicas

Las obligaciones específicas a desarrollar en desarrollo del contrato a celebrar son las siguientes:

1. Emplear durante las etapas contractuales y post-contractuales, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información, razón por la cual el representante legal de la firma contratista deberá aceptar y firmar el acuerdo de confidencialidad establecido por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
2. Acatar las instrucciones del supervisor relacionadas con el contenido de las unidades de almacenamiento o medios magnéticos.

3. Asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el punteo y alistamiento de las unidades de almacenamiento (cajas) para el traslado de los archivos, en caso de que el actual custodio de la información no quedaré seleccionado o no presente oferta.
4. Transportar las unidades de almacenamiento que contienen las carpetas deberá realizarse en los vehículos que se describen en detalle en el presente documento, costos deberán ser asumidos por el contratista seleccionado.
5. Analizar y proponer alternativas del manejo a las situaciones que surjan con motivo de la ejecución del proyecto.
6. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución de contrato.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
8. Entregar al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, listado actualizado de las unidades de almacenamiento que se encuentran en custodia.
9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

1.3.1.2. Obligaciones Generales

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior **EL CONTRATISTA** debe comunicar a la compañía de seguros.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el el FONDO, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al FONDO sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte de la entidad (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales)* como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias
15. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos del FONDO.
16. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDO, según la normatividad vigente.
17. Subir oportunamente al SECOP II, a través de la sección 7 “Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato”, el informe de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato, deberá cargar el informe final de ejecución con todos los soportes requeridos.

18. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de ejecución de sus obligaciones contractuales.
19. Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, cuando aplique.
20. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, durante la ejecución del contrato.
21. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.
22. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

1.3.2. Del FONDO

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato mediante la plataforma SECOP II.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Designar al supervisor del contrato.
5. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
6. Certificar y efectuar los pagos causados por **EL CONTRATISTA**.
7. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
8. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
9. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas que sean necesarias.
10. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

1.4. Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del contratista, según actividades a realizar, acordadas con el supervisor del contrato, atendiendo los protocolos adoptados por el contratista en sus instalaciones.

1.5. Supervisión del Contrato

La vigilancia de la ejecución del contrato se ejercerá por COORDINADOR (A) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, o quien haga sus veces, o designe el ordenador del gasto, del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República

2. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

2.1. Valor del contrato

El valor del presupuesto oficial para el presente proceso contractual será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($29.600.000),** el cual incluye los respectivos impuestos, tasas y contribuciones de Ley. De acuerdo con el anterior estudio y análisis de los costos en el mercado y teniendo en cuenta la prestación del servicio a través de una bolsa de valores, así mismo el historial de los contratos de los últimos tres años y considerando el IPC del año anterior que para el efecto el gobierno nacional realiza en la vigencia 2025.

El contrato se hará por el total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que es un servicio por demanda, es decir que, depende de las necesidades requeridas de la entidad, sin perjuicio de la selección de la propuesta de menor precio ofrecido, según factor único a evaluar, con los criterios que más adelante se señalan.

2.1.1. Forma de Pago

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República efectuará el pago de la presente contratación en siete pagos parciales, mensuales, vencidos y sucesivos, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la factura correspondiente o electrónica por parte del contratista, de acuerdo con las normas de la DIAN, y los lineamientos para el proceso de recepción de facturación de venta (En atención a la Directiva Presidencial No. 9 de 2020, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán enviar al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co; junto con el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN,

y adicionalmente deberá incluir el PCI 19-13-01, Forma de pago: DE CONTADO; y Medio de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato
- Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de Ingreso de los elementos adquiridos
- Copia del RUT

Los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Subdirección Administrativa y Financiera del FONDO, previa solicitud del supervisor del Contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

2.1.2. Anticipo

No Aplica

3. CONDICIONES PARA LIMITAR A MYPIMES

El presente proceso de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía es susceptible de ser limitado a Mipymes de conformidad con las disposiciones del artículo 34 del decreto 1860 de 2021. Los interesados en que se limite a mipymes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Dichos documentos deberán cargarse a través de la plataforma sistema de compra publica Secop II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de acuerdo a las reglas establecidas en la invitación; donde se estableció que si no se allegan en su totalidad se tendrán como no presentados.

En las convocatorias limitadas a Mipymes podrán participar uniones temporales o consocios, los cuales deberán estar integrados solamente por Mipymes, según el caso. Para tal efecto de limitación, cada consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; los cuales deberán cumplir de manera individual con los requisitos señalados en el presente numeral. Para efectos de la limitación a Mipyme se deben presentar como mínimo dos (2) solicitudes cumpliendo con la totalidad de los requisitos antes relacionados

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO, PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y OFERTAS

4.1. Cronograma

El cronograma del proceso será el descrito en la plataforma SECOP II, cualquier modificación se realizará a través de la plataforma y a través de Adendas.

4.2. Presentación de Observaciones

Los interesados solo podrán presentar observaciones al proceso durante el término establecido en el CRONOGRAMA DELPROCESO DE SELECCIÓN, mediante documento escrito que deberán presentar a través de la plataforma del SECOP II.

Únicamente se aceptarán las observaciones al proceso a través de la opción de OBSERVACIONES, de manera que las observaciones que se presenten a través de MENSAJES, se tomarán como derecho de petición y, por tanto, la respuesta se dará dentro de los términos de la ley 1755 de 2015.

4.3. Presentación de Ofertas

Las propuestas serán cargadas única y exclusivamente en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. No se admiten ofertas radicadas en físico en las instalaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el pliego. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado. Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el SECOP II.

Término de validez de las ofertas: Las ofertas presentadas deberán señalar que tienen una validez de 30 días calendario contados a partir del día de cierre para la recepción de propuestas.

4.4. Recomendaciones a los participantes

- Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
- Examinar rigurosamente el contenido del estudio previo, de la invitación pública, documentos que hacen parte del proceso y las normas que regulan la contratación con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021, Decreto 142 de 2023 y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso.
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente Invitación Pública.
- Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la presente Invitación Pública.
- Suministrar toda la información requerida a través de la presente Invitación Pública.
- Diligenciar totalmente los anexos contenidos o relacionados en la presente Invitación Pública
- Verificar el Cronograma del proceso de selección en la plataforma transaccional de SECOP II y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
- Toda consulta debe formularse a través de la plataforma transaccional del SECOP II pues no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
- El proponente debe verificar que quien publique y diligencie la oferta económica en la plataforma transaccional, sea el representante legal quien deberá estar inscrito como responsable dentro del usuario del SECOP II, quien ostenta la capacidad de obligarse frente a la entidad. De no ser presentada por el representante legal o quien tenga la facultad otorgada para ello, será causal de RECHAZO.
- Es responsabilidad de los oferentes tener en cuenta lo expuesto en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el Secop II, la cual determina que: “Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de “Configuración” o en la sección del “cuestionario” de la Invitación Publica, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptado y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal de la Invitación Publica. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir, que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal” Guías prácticas, Manuales de Uso y formatos del Secop II.

4.5. Protocolo en caso de fallas en la plataforma SECOP II

Ante una posible indisponibilidad por falla general o particular es importante que los proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de fallas particulares, se comuniquen oportunamente con la mesa de servicio a través del formulario de soporte https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte y con la Entidad Compradora al correo mmorales@fonprecon.gov.co

En cualquier evento, la comunicación con la entidad compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en la invitación pública del proceso de contratación.

Ante una falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada, Colombia Compra Eficiente, se recomienda no hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla. Los mensajes podrían estar

afectados por la falla y no llegar, o llegar con retraso.

Los mantenimientos programados por Colombia Compra Eficiente a la plataforma SECOP II en ningún caso autoriza el uso del presente protocolo, estos mantenimientos son informados a todos los usuarios de manera anticipada.

5. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

De conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 establece: "La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

5.1. Causales de Rechazo:

a) La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
b) Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
c) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a la entidad a error, para beneficio del proponente.
d) Cuando el oferente presente oferta alternativa o parcial.
e) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
f) Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
g) Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente a la plataforma del Secop II.
h) Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
i) Cuando no se presente la propuesta económica.
j) Cuando se determine como NO CUMPLE en alguno de los requisitos habilitantes y no se hayan subsanado dentro del término establecido.
k) Cuando los valores ofertados presentan un precio artificialmente bajo donde no se expone justificación (circunstancias objetivas por las cuales el oferente realiza esta oferta), y soportes (pruebas de justificación) por las cuales se ofrecen dichos precios poniendo en riesgo la ejecución del contrato, para determinar si los precios ofertados son artificialmente bajos se aplicará lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación.
l) Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento en la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado a no lo realice correctamente.
m) Cuando la oferta no cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas mínimas solicitadas en la presente Invitación Pública.
n) Cuando el valor de la propuesta supere los valores unitarios promedio de los ítems o el presupuesto oficial definido por la Entidad (Ver estudio previo- análisis de precio del mercado)
o) Cuando los oferentes no cumplan con lo establecido en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el SECOP II, la cual determina que: "Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de "Configuración" o en la sección del "cuestionario" la Invitación Publica, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptado y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal a la Invitación Publica. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior será Rechazada.

p) Las demás previstas en la Ley.

5.2. Causales de Declaratoria Desierta:

El FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA podrá declarar desierto el proceso en el plazo para adjudicar, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable. Así mismo lo hará en los siguientes casos:

a) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o de la presente invitación, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
b) Cuando no se presente proponente alguno.
c) Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste o cumpla con lo requerido en la invitación o se encuentre incurso en alguna causal de rechazo.

6. EVALUACIÓN DEL PROCESO

La Evaluación será realizada por el **Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia** o quien haga sus veces, quien podrá contar con el personal de apoyo. En dicha evaluación y verificación se indicará la recomendación al Ordenador del Gasto de la propuesta más favorable para la entidad.

El evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, lo cual debe ser manifestado al Área de Contratación de manera oportuna para adoptar las medidas del caso.

Adicionalmente, deberá conocer el contenido de los estudios y documentos previos y de la invitación publica para elaborar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica, así como la recomendación de la decisión a adoptar conforme la evaluación, dentro del cronograma fijado en el presente acto.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas*, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

7.1. VERIFICACIÓN ARITMÉTICA: Todas las ofertas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas verificaciones de los ítems y las cantidades, y la corrección de precios, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
b) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
c) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
d) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
e) Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

7.2. HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley en el estudio previo y/o la Invitación Pública, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

REQUISITOS CAPACIDAD JURÍDICA

a) **Carta de Presentación de la Oferta (Formato No. 01):** debe estar suscrita por el proponente persona natural o Representante Legal. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de Ley. Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será avalada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes. Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y aceptación de oferta suscrita, a la vez que se declara hábil para contratar con el FONDO y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

b) **Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil expedido por la cámara de comercio** del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso. Donde se acredite: (a) El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica). (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
   - **Inscripción personas naturales:** Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. (Cuando el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles) en caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. (Art 23 del C de Comercio).
   - **Extranjeros:** Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso.

c) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

d) **Documentos de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura** si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

e) **Fotocopia del documento de identidad** del representante legal o del apoderado o del proponente singular.

f) **Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT:** Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, en caso de los miembros de las Uniones temporales y Consorcios cada uno de sus miembros debe anexar su certificación debidamente actualizada.

g) **Fotocopia libreta militar** del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica (cuando aplique)

h) **Certificado Cumplimiento Obligaciones de Seguridad Social y Parfiscales. (Persona Natural o Persona Jurídica, como corresponda):** de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda. acreditación:
   - Si se trata de una persona jurídica debe darse aplicación al artículo 50 inciso 3º de la Ley 789 de 2002 el cual preceptúa “Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

- Si se trata de una persona natural, el requisito anteriormente exigido deberá acreditarse allegando con su propuesta la planilla de pago del último periodo, consignación, pago en línea o cualquier otro medio de pago autorizado, donde conste fecha de pago, periodo cancelado y concepto o detalle del pago.

i) Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.
j) Certificado Antecedentes Disciplinarios
k) Certificado de Responsabilidad Fiscal.
l) Consulta de Antecedentes Judiciales.
m) Consulta de Medidas Correctivas
n) Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
o) Compromiso Anticorrupción
p) Certificación bancaria.

7.3. HABILITACIÓN TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA: El análisis técnico y de experiencia, no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el estudio previos y en el numeral 1.1 de la Invitación Pública, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar y a su vez si el proponente cuenta con la experiencia requerida para la correcta ejecución del contrato.

7.3.1. OFERTA TÉCNICA: La oferta técnica deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos señalados en el numeral 1.1.

7.3.2. EXPERIENCIA: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

Los proponentes deberán acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyos objetos deben estar relacionado(s) con el servicio de publicación en prensa en periódicos o radio o que guarde relación con el objeto de la presente contratación y que cumplan con los siguientes requerimientos en la cantidad de contratos y valor mínimo de sumatoria de los mismos:

GENERAL	MIPYMES	VALOR MÍNIMO EN SUMATORIA
No. DE CONTRATOS	No. DE CONTRATOS	
3	4	100% del presupuesto oficial
4	5	120% del presupuesto oficial
5	6	150% del presupuesto oficial

NOTA. En aplicación al decreto 1860 de 2021 articulo 2.2.1.2.4.2.18. Se estableció como criterio diferencial para Mipyme en el sistema de compras públicas, la experiencia.

Se tendrá en cuenta para la valoración de la experiencia lo siguiente:

Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita (s) que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales. (Cuando aplique)
- Fecha de extremos (suscripción del contrato, inicio, terminación), lo cual permita determinar el término total de la ejecución del contrato.
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

Para acreditar la experiencia se podrá aportar las actas de recibo final y/o actas de terminación y/o liquidación, en todo caso estos documentos solo serán de información los cuales para efectos de evaluación no se tendrán en cuenta sino se aporta la certificación del contrato por la entidad contratante.

Cuando el proponente allegue, certificaciones en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el valor y actividades exigidas de estas certificaciones en proporción al porcentaje de su partir. En el caso que el proponente no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente.

7.3.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: *N/A*

8. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, los cuales para el presente proceso se identifican en el Anexo No. 1 MATRIZ DE RIESGOS.

10. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales. Estás deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

AMPARO DE CUMPLIMIENTO: cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO: cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con vigencia de un año contada a partir de la terminación del mismo.

AMPARO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

11. REGLAS DE DESEMPATE

De conformidad con el art. 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, se enuncian los factores que se deben aplicar en los casos de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos.

La Entidad, deberá utilizar las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

Nota: De acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de datos sensibles autorice el manejo previo y expreso para el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

12. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no se encuentra cobijado por ningún acuerdo comercial internacional, toda vez que verificados los umbrales de valor en ellos incluidos, la cuantía del proceso es inferior a aquellos.

13. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO

Los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

14. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido en el Art.66 de la Ley 80 de 1993 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2025.

FIN DEL DOCUMENTO

ANEXO No. 01
MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3
Clase	Específico	Específico	General
Fuente	Externo	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	De la naturaleza
Descripción	Inadecuado almacenamiento y custodia de expedientes archivados en cajas	Retraso en el tiempo de entrega de documentos solicitados por personas autorizadas por FONPRECON	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Pérdida de documentos. Daño de documentos físicos.	Retraso en la ejecución de actividades	Retraso en la entrega de los elementos que se requieren
Probabilidad	Posible	Posible	3
Impacto	Mayor	Mayor	3
Valoración del Riesgo	Medio	Alto	6
Categoría	Riesgo bajo	Alta	ALTA
A quién se le asigna	Contratista	Contratista	Entidad / Contratista
Tratamiento / Controles a ser implementados	Mantener las cajas en un área que cumpla con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación en materia de servicios de depósito, custodia, organización y conservación de documentos de archivo	Garantizar la entrega oportuna de documentos por parte del Contratista	Adelantar entrega de elementos en cumplimiento de protocolo de bioseguridad, así como dar cumplimiento a la normatividad que se expida a nivel nacional y mundial
Impacto después del tratamiento – Probabilidad	Rayo	Raro	1
Impacto después del tratamiento – Impacto	Mayor	Mayor	1
Impacto después del tratamiento – Valoración del riesgo	Medio	Medio	2
Impacto después del tratamiento – Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista	Contratista	Entidad / Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Inicio de ejecución del Contrato	Inicio de ejecución del Contrato	Desde la suscripción del acta de inicio
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Finalización del contrato	Finalización del contrato	Terminación del contrato
Monitoreo y Revisión – ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa	Dejar claramente descrito en el contrato el tiempo esperado para la entrega de documentos	Supervisar que al momento de la entrega se tengan en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional
Monitoreo y Revisión – Periodicidad ¿Cuándo?	En la ejecución	Durante la elaboración de los Estudios Previos	Durante la ejecución del control

4	General	Externo	Ejecución	Económico	Inflación y variación del TRM, ocasionando cambios repentinos en los costos.	Efectos favorables o desfavorables en la fluctuación de los precios, especulación de precios	1	2	3	Bajo	Contratista	Realizar ajuste de precios	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Presentación de la oferta	Terminación del contrato	Supervisar los costos durante la ejecución del contrato	Durante el trámite del proceso y durante la ejecución del contrato

FORMATO No. 1
CARTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Carrera 10 No. 24-55, Piso 2 y 3
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "proceso de contratación"

Objeto:

[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del proponente] en mi calidad de representante legal de Nombre del proponente] o [Nombre del proponente- persona natural] en adelante el "proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para suscribir el contrato si resulto adjudicatario del proceso de contratación de la referencia.
2. En caso de que la oferta me sea adjudicada suscribiré el contrato objeto del proceso de contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los documentos del proceso.
3. Conozco los documentos del proceso, incluyendo adendas, y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el proceso de contratación.
5. Tengo conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del contrato, por lo que asumo la responsabilidad de su revisión con la presentación de esta oferta.
6. Conozco el sitio donde se ejecutará el contrato y asumo los riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Convengo en mantener esta oferta por un período de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de propuestas del proceso de mínima cuantía o del vencimiento de sus prórrogas si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser exigido su cumplimiento en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
9. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
10. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la ley.
11. En caso de llegar a conocer que los integrantes del proponente plural, los socios de la persona jurídica que representó o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal en que se encuentre el proceso de contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
12. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

13. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
14. Conozco el Anexo denominado “compromiso anticorrupción” y me comprometo a darle estricto cumplimiento.
15. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
16. Si se me adjudica el contrato me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
17. La oferta está constituida por todos los formatos, formularios, anexos y matrices requeridos en los documentos del proceso aplicables al proponente y documentos de soporte presentados.
18. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato, en tanto además conozco el lugar donde se ejecutará el contrato, y en consecuencia, no presentaré reclamos con ocasión de pago de tales gastos.
19. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del proceso de contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública; y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la entidad para que lo haga al correo electrónico indicado al final de este documento.
20. Incluir numeral cuando la oferta contiene información reservada] La oferta contiene información reservada en los siguientes folios [Incluir los folios o el número de folios donde se encuentra la información reservada] de acuerdo con la Ley [Incluir la norma que le otorga el carácter de reservado]
21. Autorizo que la entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el proceso de contratación, bajo el entendido que la entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
22. Acepto que se comuniquen y notifiquen las decisiones surgidas en el proceso de contratación, a través del usuario del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II, y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

    Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

23. He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.
24. Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados en el numeral 1.1. Especificaciones Técnicas en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección _____
Correo electrónico _____
Teléfonos _____
Ciudad _____

_____

(Firma del proponente o de su representante legal)

FORMATO No. 02
OFERTA ECONÓMICA

[Fecha]

Señores
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Carrera 10 No. 24-55, Piso 2 y 3
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "proceso de contratación"

Objeto: [Incluir objeto del proceso de contratación]

ÍTEM	DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS	CANT.	VALOR UNITARIO SIN IVA	% IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1								
2								
…								

[Diligenciar tantas filas sean necesarias conforme la cantidad de ítem requerido dentro de la ficha técnica]

SUBTOTAL	$
(otro concepto)	$
(otro concepto)	$
(otro concepto)	$
VALOR TOTAL	$

El valor TOTAL de la oferta es por la suma de: LETRAS (NÚMEROS). El valor total del oferente incluye costos directos e indirectos, así como también el valor de los impuestos nacionales, departamentales y municipales.

En caso de encontrarse algún bien o servicio exento del impuesto sobre las ventas (IVA), se deberá indicar y mencionar la norma de acuerdo con el Estatuto Tributario.

NOTA: Este anexo deberá ser diligenciado en su totalidad por el proponente y tiene que corresponder a todas y cada una de las exigencias de carácter técnico descritas en el numeral 1.1.1 de la presente Invitación Pública, y de las Adendas (si las hay) del proceso de selección MINIMA CUANTIA. No _____ del 20__.

NOTA No 1: las ofertas se presentarán en pesos colombianos.
NOTA No 2: en caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base

Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección _____
Correo electrónico _____
Teléfonos _____
Ciudad _____

_____

(Firma del proponente o de su representante legal

FORMATO No. 3
OFERTA TÉCNICA

[Fecha]

Señores
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Carrera 10 No. 24-55, Piso 2 y 3
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "proceso de contratación"

Objeto: [Incluir objeto del proceso de contratación]

ÍTEM	DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

[Diligenciar tantas filas sean necesarias conforme la cantidad de ítem requerido dentro de la ficha técnica]

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección _____
Correo electrónico _____
Teléfonos _____
Ciudad _____

_____

(Firma del proponente o de su representante legal

FORMATO No. 04
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

[A continuación, el proponente debe diligenciar la información de los contratos que haya ejecutado y sean presentados con el fin de acreditar la experiencia requerida dentro de la Invitación Pública]

Experiencia:

EMPRESA	OBJETO	VALOR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO	

Para efectos de indicar los contratos que desea se le tengan en cuenta el contratista deberá señalar de forma clara la cantidad de contratos que quiere le sean verificados, teniendo en cuenta lo solicitado en el numeral 7.3.2. de la Invitación Pública.

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____

_____

(Firma del proponente o de su representante legal

FORMATO No. 05

DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES E IMPUESTO A QUE HAYA LUGAR
(PERSONAS JURÍDICAS)

[Fecha]

Señores
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Carrera 10 No. 24-55, Piso 2 y 3
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "proceso de contratación"

Objeto: [Incluir objeto del proceso de contratación]

Cordial saludo:

[A continuación seleccionar la opción que corresponde de acuerdo con el tipo de proponente]

Opción 1

_____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Opción 2

_____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit. _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Opción 3

(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 como sigue:

_____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit. _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Opción 3

_____, *identificado con* _____, *y con Tarjeta Profesional No.* _____ *de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit* _____ *, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de* _____, *luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.)*

(En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación)

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que SI (___) o NO (_____) que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

CUANDO LA CERTIFICACION LA SUSCRIBA EL REVISOR FISCAL NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN "BAJO JURAMENTO", EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS, CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____

_____

(Firma del proponente o de su representante legal

FORMATO No. 6
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yo, **[MECIONAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL]**, identificada con cédula de ciudadanía [número de identificación] en mi calidad de persona natural proveedor(a) del **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA,** me comprometo a:

Yo, **[MECIONAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL],** identificado con cédula de ciudadanía [número de identificación]**,** en mi calidad de Representante legal de la empresa **[MENCIONAR RAZÓN SOCIAL]** con NIT. [número de identificación]**,** proveedora del **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**, asumo los compromisos abajo descritos y aseguro que mis trabajadores, asociados y cualquier persona que, en mi nombre o en el de mi representada, interviene en relación con **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA,** me comprometo a:

1. Respetar los valores establecidos por **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**, de conformidad con el "Código de Integridad para Entidades Públicas de la Rama Ejecutiva emitido por la Función Pública" y adoptado por **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA** mediante la Resolución 0286 del 31 de mayo de 2018.
2. Tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
3. Cumplir con la normatividad vigente, relacionada al antisoborno y la anticorrupción
4. De tener sospechas de algún acto de corrupción o soborno, o de conocer a algún sujeto pasivo o activo relacionado a dichos actos que involucren a **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**, esto será comunicado a la **Dirección General** de la Entidad, de forma inmediata por cualquiera de los siguientes medios:
5. No ser cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o primer civil de las personas detalladas en las inhabilidades señaladas en la normatividad sobre contratación pública vigente.

   i) Vía presencial/documental presentando la denuncia correspondiente en la oficina de correspondencia.
   ii) De forma presencia ante el Profesional de Control Interno Disciplinario;
   iii) Vía correo electrónico a atenciónalusuario@fonprecon.gov.co, o mediante la página web de FONPRECON https://www.fonprecon.gov.co/ ingresando al final de la misma al buzón de sugerencias PQRD.

6. No ser cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o primer civil de las personas detalladas en las inhabilidades señaladas en la normatividad sobre contratación pública vigente.
7. Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno de FONPRECON, aprobada mediante acta No. 08 del 31 de agosto de 2023 del Consejo Directivo y las disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno norma NTC-ISO 37001:2017.
8. Se me informa y garantiza que no seré objeto de represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:

   a) Negarse a participar o por rechazar, cualquier actividad en donde exista un riesgo de soborno que no haya sido mitigado por la Entidad.
   b) Por expresión verbal o escrita relacionada a intento real o sospecha de soborno o incumplimiento de la "Política del Sistema de Gestión Antisoborno de FONPRECON" y del "Sistema de Gestión Antisoborno" (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento) Lo anterior acorde con lo estipulado con la norma ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno en su numeral 7.2.2.1 proceso de contratación literal (d).

Por lo tanto, entiendo y acepto que **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA** se reserve el derecho de aplicar las medidas legales a las que hubiera lugar, una vez que se haya tomado conocimiento y verificado el hecho relacionado al incumplimiento de los deberes a cargo de los contratistas, en cualquier etapa contractual, de conformidad con los

numerales 2 y 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios; por lo que me comprometo a colaborar de buena fe en cualquier investigación preliminar llevada a cabo por **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA** y sus representantes, debido al incumplimiento de estos compromisos.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
Nombre de los integrantes _____

_____

(Firma del proponente o de su representante legal

NOTA: DEBERÁ SUSCRIBIRSE EL DOCUMENTO POR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

FIN DEL DOCUMENTO