	Imprenta Nacional de Colombia **REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**	GA-FO-1 18/09/2024 Versión 6

Fecha de la Solicitud: 2025-03-28 17:39:19 Solicitud: **20251030008493**

Dependencia: **Servicio Gestion Documental**

Coordinador área solicitante: **ADRIAN MORALES MONCADA**

Requerimiento para adquisición de: **SERVICIOS**

1. Objeto del contrato

Contratar los servicios especializados de administración de la gestión documental, custodia de archivos físicos y la organización documental de los expedientes físicos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG

2. Condiciones técnicas *(Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación).*

Código UNSPSC	*Descripción del bien o servicio*	*Unidad de Medida**	*Cantidad**	*Precio unitario según estudio de mercado SIN IVA*	*Precio total según estudio de mercado SIN IVA*
	Servicios de especializados de administración de la gestión documental (suministro de un técnico y dos auxiliares en gestión documental)	Servicio /mes	9 meses	$9.871.845,00	$88.846.605
	Servicio de custodia de archivos físicos. (incluye préstamos y consultas)	Servicio / mes	9 meses	$2.221.830,00	$19.996.470
	Organización documental de los expedientes físicos de la comisión de Regulación de Energía y Gas CREG. (Clasificación, organización, foliación, hoja de control y digitalización)	Metro lineal	102	$1.959.051,74	$199.823.278

**** Cuando aplique***

3. Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

3.1 Procesos para adquisición de productos **y servicios de comercialización**

N°. O. P.	311074		
N° Cotización	12978-1		
No. Contrato Cliente	2025-039	Saldo del contrato a la fecha	($451.523.577,oo

3.2 Procesos de apoyo

Describa la justificación por la cual se requiere adquirir el producto y/o servicio para el funcionamiento de los procesos de producción y áreas administrativas.

4. Plazos

Plazo de entrega:	De acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del contrato	Plazo de reposición (sólo para bienes):	No aplica
Garantía:	La prestación del servicio tendrá una garantía de doce (12) meses contados a partir del recibido a satisfacción por parte del supervisor		

Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.

4.1 Plazo de ejecución

Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, perfeccionamiento y legalización hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto

5. Requisitos técnicos

Obligaciones generales del contratista

a) El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
b) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.
c) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la CREG requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.

d) Certificar por el Representante Legal o el Revisor Fiscal el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente, y durante la ejecución del contrato.
e) Dar cumplimiento con la ejecución del contrato presentando la factura de cobro y demás documentos requeridos de acuerdo con el plan de pagos establecido en este contrato, así como la respectiva publicación de los documentos del trámite de pagos en la plataforma del Sistema de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
f) El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento de la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, establecida en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, durante la ejecución del objeto del contrato, así como a las disposiciones administrativas, reglamentarias y/o a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia determine la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS CREG, y especialmente los siguientes aspectos: i) Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo de la CREG. Ii) Antes de iniciar cualquier actividad en la CREG, todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, por parte del profesional del contratista encargado en este tema. iii) Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. iv) Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. v) Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio. vi) Garantizar que el equipo que desarrolle las actividades contractuales cuente con los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. vii) Informar a la IMPRENTA NACIONAL Y A LA CREG los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral el equipo que desarrolle las actividades contractuales, reportando a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. viii) Garantizar que el personal que desarrolle las actividades contractuales cuente con los equipos, herramientas y capacitación requeridas conforme a la labor a ejecutar con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales. ix) Promover la participación del equipo que desarrolla las actividades contractuales en las sesiones, estrategias y demás acciones que programe la CREG en el marco del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
g) Conocer la Política de Equidad, Diversidad e Inclusión de la Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG, mediante la cual se establecen los lineamientos que promueven la cultura de respeto a la diversidad, igualdad, no discriminación, e inclusión. Política que se encuentra disponible mediante solicitud al correo electrónico: creg@creg.gov.co.
h) Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
i) Presentarse a la CREG en el momento en que sea requerido por ésta para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.

Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

Obligaciones específicas del contratista

1. Administración Documental

1.1. Apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentos físicos y/o electrónicos recibidos en el área de gestión documental.
1.2. Conformación de expedientes (físicos y/o electrónicos).
1.3. Creación de expediente digital en el Sistema de Gestión AZDigital o en físico.
1.4. Rotulación de carpetas.
1.5. Registro de expedientes en base de datos.
1.6. Organización de carpetas (verificación número de folios, reorganización alfabética o cronológica).
1.7. Elaboración de testigo documental.
1.8. Registro de medios magnéticos, mapas, publicaciones de prensa y planos de la CREG en base de datos.
1.9. Catalogación en el centro de documentación (asignación de código, registro en inventario, catalogación y digitalización de portada y tabla de contenido).
1.10. Clasificación documental comunicaciones.
1.11. Asignación de documentos en expedientes virtuales para actualizar frente al físico.
1.12. Actualización de expedientes físicos Vs. archivo digital.
1.13. Préstamos de documentos.
1.14. Atención a solicitudes de consulta y devoluciones de expedientes físicos o medios magnéticos desde y hacia el archivo central.
1.15. Controlar el prestamos de documentos o medios magnéticos
1.16. Atención de consultas externas de información.
1.17. Apoyo al archivo de gestión de las dependencias.
1.18. Organización y clasificación de historias laborales activas.
1.19. Organización y clasificación de expedientes contractuales del área contratación de la vigencia actual.
1.20. Atención de digitalización de documentos.
1.21. Apoyo en la elaboración del formato único de inventario documental - FUID.
1.22. Espacios de archivo con condiciones físicas adecuadas: ventilación, iluminación, estanterías metálicas y señalización.
1.23. Implementación de controles de acceso a los archivos para evitar pérdidas o alteraciones.

2. CUSTODIA DOCUMENTAL

2.1. Custodia del archivo de gestión y central físico de la CREG.
2.2. Custodia de archivo de medios magnéticos de la CREG, el cual contienen diskettes, cd, video casett, audio casett y dvd’s.
2.3. Garantizar que los documentos en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad tendientes a su efectiva protección.
2.4. Se debe contar con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la CREG; los tiempos de entrega de información para consulta normal deben ser de máximo un (1) día hábil y de consulta urgente de máximo 4 horas.
2.5. El proponente que resulte ganador del concurso de los presentes términos de referencia deberá asumir los costos que genere el traslado de la información desde el sitio donde actualmente se

mantiene custodiado (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá), hasta la nueva sede de custodia (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá).

2.6. La custodia documental del archivo de gestión y central entregado por la CREG al contratista debe prestarse en un inmueble, sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia, por el plazo de duración del contrato.

2.7. El inmueble y la condición del servicio deben cumplir las exigencias técnicas que establece el Archivo General de la Nación y el contratista deberá ajustarse a las exigencias que esa entidad expida durante el plazo de ejecución del contrato.

2.8. La CREG realizará una inspección de las condiciones de prestación del servicio de custodia al proponente que obtenga el mayor puntaje del presente concurso con el acompañamiento de un técnico experto en archivística, antes de la adjudicación del contrato.

2.9. Controlar la temperatura y humedad relativa en los depósitos documentales.

2.10. Aplicar medidas de protección contra plagas, polvo e incendios.

2.11. La Comisión de Regulación de Energía y Gas, suministrará al contratista lo siguiente.

2.12. Espacio físico adecuado para la ubicación del recurso humano de la empresa que preste el servicio en sus oficinas

2.13. Tres (3) puestos de trabajo para el recurso humano que prestará el servicio de tiempo completo.

3. Organización de Archivos

3.1. Clasificación y Ordenación Documental

3.1.1. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

3.1.2. Establecer series y subseries documentales de acuerdo con la función y actividad de la entidad.

3.1.3. Mantener un orden lógico y secuencial de los documentos (alfabético, numérico, cronológico, temático, etc.).

3.2. Descripción Documental

3.2.1. Aplicar normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G).

3.2.2. Elaborar instrumentos de control tipo inventarios.

3.2.3. Registrar metadatos para facilitar la recuperación de la información.

3.3. Conservación y Preservación

3.3.1. Suministrar los materiales de conservación adecuados (cajas y carpetas libres de ácido).

3.4. Digitalizar los documentos organizados de acuerdo con la guía de digitalización del Archivo General de la Nación para su preservación a largo plazo.

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista deberá efectuar la prestación del servicio de gestión documental de la siguiente forma:

Administración documental en la sede de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG ubicada en la ciudad de Bogotá en la calle 116 N° 7- 15 interior 2 piso 9 oficina 901 de lunes a viernes en los horarios de funcionamiento administrativo de la CREG.

Los servicios de custodia documental deben estar acordes a la normatividad vigente en concordancia con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función

Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” En la ciudad de Bogotá con modalidades de consulta y préstamos de cajas y expedientes.

5.1 Experiencia exigida:

La experiencia en la prestación de servicios de gestión documental se evaluará con la presentación de tres (3) certificaciones de contratos suscritos en los últimos tres años con entidades públicas o privadas que tenga relación con el objeto del contrato y que el valor de la contratación en cada una de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto asignado para la presente contratación.

6. Sistema de calificación (para invitación pública):

Criterio de Evaluación	Forma de acreditación	Puntaje
Precio de oferta menor o igual al presupuesto oficial y superior o igual al setenta por ciento (70%) del presupuesto oficial.	Oferta Económica	100%
Experiencia	Certificaciones	Habilitante
TOTAL		1.000

6.1 Descripción de calificación (si se requiere)**:**

Describa el método y criterio del sistema de calificación

7. Requisitos Ambientales y de Seguridad y salud en el trabajo:

- Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades
- Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos ordinarios, RAEES y peligrosos generados como resultado de los procesos utilizados en la prestación del servicio, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 4741 de 2005, Art. 10 literales d y e, ó la normativa que lo sustituya.
- Utilizar productos de limpieza biodegradables los cuales minimicen el impacto ambiental negativo.
- Cumple con los diferentes programas ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.
- El papel debe poseer el sello de fabricado con cultivos ecológicos (eco etiqueta) o residuos agroindustriales, papel reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

8. Valor y forma de pago

8.1 Valor estimado de la contratación. Este valor debe estar basado en el estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento y debe incluir IVA.

Valor en letras*	Valor en cifras
TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE	**$** 367.312.960, oo

En caso de estar exento, excluido o no ser responsable de IVA debe indicarlo

8.2 Forma de pago.

La Imprenta Nacional de Colombia pagará al proveedor el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios unitarios presentados en la propuesta suministrada por la Imprenta Nacional de Colombia y a los servicios efectivamente prestados durante el mes. En el caso del servicio de organización se pagará conforme a los metros lineales debidamente clasificados, ordenados, foliados, digitalizados y entregados durante el mes y con el cumplimiento de los requisitos de Ley.

8.3 Responsable estudio de mercado y No. Radicado

Estudio de mercado radicado N°. 20251790008073- Alberto Rodriguez Torres

9. Acuerdo de niveles de servicio ANS El cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales generará un descuento comercial automático sobre la facturación. Se podrá pactar no menos del 0,5% y no más del 5% del valor del contrato.

En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será por: 0.5%

10. Evaluador técnico

Reinaldo Adrian Morales Moncada

11. Supervisor y/o interventor del contrato

Se sugiere que la supervisión del contrato sea ejercida por:

Reinaldo Adrian Morales Moncada

Requiere Interventor: ☐ SI ☑ NO

12. Observaciones especiales del requerimiento:

Literal o. Cuando para el cumplimiento del objeto de un contrato cliente requiera inmediatez y oportunidad, debidamente justificado y soportado.

Reinaldo A. Morales M

Firma Coordinador de grupo
(Grupo solicitante del bien o servicio)

Firmado digitalmente por Raul Ernesto Vargas Solano
Fecha: 2025.03.28 17:43:11 -05'00'

Nombre y firma
(Subgerente, Jefe de Oficina solicitante)

Firmado digitalmente por Viviana Leon Herrera
Fecha: 2025.03.31 12:34:54 -05'00'

Firma Ordenador del Gasto

Elaborado por: