Bogotá D.C., 27 de mayo de 2025.

Señor
HUMBERTO ALFONSO GALVEZ MIRANDA
BULE ONE SOLUTION S.A.S.
Calle 109 No. 18C-17 Oficina 412 Bogotá.
Correo Electrónico: lbotero@blueonesolutions.com

Asunto: INVITACION A PRESENTAR OFERTA DE SERVICIOS.

Cordial Saludo.

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca requiere contratar un **"PROYECTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS AUTOMATIZADOS, QUE INCLUYE LA LOGÍSTICA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA (AGN), PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA".** Por tanto le invitamos a presentar oferta de servicios, teniendo en cuenta los siguientes parámetros**.**

1. **OBJETO: PROYECTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS AUTOMATIZADOS, QUE INCLUYE LA LOGÍSTICA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA (AGN), PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA.**

ALCANCE: ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Efectuar el proceso de digitalización documental de setenta y tres (73) metros lineales en seis (6) meses, que se encuentran en el Archivo Central de la Empresa y que han cumplido con los tiempos y procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD aprobadas mediante concepto técnico del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, haciendo uso y aplicación de normas y estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados; para este efecto es necesario tomar como referencia la Circular Externa 005 de 2012 del AGN y estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente.

Implementación de un software, para acceder a la información almacenada desde la intranet o internet desde cualquier parte del mundo, por lo cual podrá tener usuarios de consulta por cada persona que desee consultar la documentación. Toda la correspondencia interna y externa, enviada o recibida (ventanilla única) se podrá administrar, lo que permite hacer seguimiento a todas las dependencias y realizar flujos de trabajo (Workflow) para agilizar y controlar los procesos al interior de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, de acuerdo con unas rutas específicas predeterminadas.

Incluye recepción, transporte y custodia de cajas de archivo físico y custodia del archivo digital.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Instalar e implementar Software en su modalidad "Todo en Uno" en el servidor dispuesto por la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.
2. Implementación de ventanilla única de acuerdo con la política de gobierno digital.
3. Implementación del sistema de radicación interno y externo.

4. Digitalizar 73 metros lineales, que se encuentran en el Archivo Central de la Lotería de Cundinamarca, haciendo uso y aplicación de normas y estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados; para este efecto es necesario tomar como referencia la Circular Externa 005 de 2012 del AGN y estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente.
5. Saneamiento de la documentación a digitalizar, retiro de ganchos, dobles de la hoja e impurezas, foliación, inventario.
6. Realizar la limpieza de los documentos (entre otros, retiro de ganchos y dobles de la hoja).
7. Levantar e indexar en una base de datos, la descripción de cada expediente, utilizando los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie y subserie documental.
8. Usar escáneres automáticos para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi.
9. Implementar escala de grises.
10. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes.
11. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y tamaño del 100%.
12. Realizar el cargue de los metadatos e imágenes digitales, en el Software o repositorio de la Empresa.
13. Reorganizar y archivar las unidades documentales previamente digitalizadas.
14. Garantizar que los medios de almacenamiento de la información garanticen la seguridad del acceso a la misma, la metodología o procedimiento para la descripción DE LAS BASES DE DATOS (Inventario documental- índice de información) así mismo, como la articulación del repositorio con las bases de datos.
15. Atender todos y cada uno de los lineamientos contenidos en el procedimiento interno de digitalización establecido por la Lotería de Cundinamarca, especialmente con todo lo relacionado a la búsqueda, consulta, almacenamiento y gestión de los datos en general.
16. Entregar los archivos digitalizados con niveles de seguridad suficientes a efectos de proteger la integridad y el acceso a la información, teniendo en cuenta que el componente de almacenamiento es masivo y que algunos de estos (archivos) contiene información sensible.
17. Capacitar a las personas de apoyo del proceso de Gestión Documental sobre el uso de los equipos tecnológicos implementados y el

Procedimiento de digitalización de documentos conforme a las normas archivísticas colombianas vigentes y las Normas técnicas Colombianas Articuladas.

18. Presentar el informe final con todas y cada una de las actividades realizadas durante el proceso de digitalización contratado, en donde se realicen las precisiones y/o recomendaciones a que haya lugar, a efectos de poder gestionar en debida forma la información digitalizada.

19. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA para la vigencia 2024.

20. Validar los riesgos del proceso de gestión documental teniendo en cuenta lo definido en el capítulo de aspectos críticos y demás requisitos de Ley.

21. Realizar la actualización, elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos, Tablas de Retención Documental -TRD, Plan Institucional de Archivos –PINAR y Programa de Gestión Documenta – PGD.

22. Implementar y hacer seguimiento de los planes correspondientes a la Política de Gestión Documental. "Decreto 612 de 2018".

23. Elaboración de los instrumentos archivísticos:

a). Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

b). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."

c). Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

24. Actualización de los instrumentos archivísticos:

a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b). La Tabla de Retención Documental (TRD) con archivos electrónicos.
c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
d). Plan Institucional de Archivos de la Empresa (PINAR).
e). El Inventario Documental y el Formato Único de Inventario Documental FUID con archivos electrónicos.
f). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
g). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Empresa.
h). Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a largo plazo).

25. Logística, transporte, traslado y custodia del archivo de la Empresa.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: **TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL ($326.648.574). IVA INCLUIDO.**

4. FORMA DE PAGO: Ocho (08) meses, sin que exceda el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del acta de inicio**.**

PRIMER PAGO: Por concepto de implementación y configuración de Software, por un valor de **CIENTO VEINTE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL ($120.749.300). IVA INCLUIDO**. Previa certificación del supervisor del contrato.

SEGUNDO PAGO: Por concepto de recepción y transporte de cajas de

archivo, por un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL ($3.637.354). IVA INCLUIDO.** Previa certificación del supervisor del contrato.

TERCER PAGO: Por concepto de custodia de cajas de archivo, durante ocho (08) meses por un valor de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA LEGAL, ($56.320.320). IVA INCLUIDO,** el cual será diferido en siete (07) pagos mensuales por valor de **OCHO MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MONEDA LEGAL ($8.045.760).** Previa certificación del supervisor del contrato.

CUARTO PAGO: Por valor **CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL, ($145.941.600). IVA INCLUIDO.** Previa certificación del supervisor del contrato, pagaderos de conformidad con las actividades y fechas de cumplimiento que se establezca dentro del cronograma en un 40%, 40% y un 20% respectivamente, por concepto de automatización, actualización y mejoramiento de instrumentos archivísticos y gestión documental.

El Pago se realizará de acuerdo con el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura comercial, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción de los bienes que expida el funcionario designado por la Empresa para ejercer la supervisión del contrato y de la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (Sistema de salud, riesgos Profesionales, pensiones) y Aportes Parafiscales (Cajas de compensación Familiar, ICBF y SENA). En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

5. PLAZO DE EJECUCION: Ocho (8) meses, sin que exceda el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la firma del acta de inicio.

6. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

1. Propuesta Económica con encuesta PEPS Diligenciada.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública Sigep II
3. Formato único de declaración de bienes y rentas de la Función Pública (persona natural).
4. Fotocopia legible cédula de ciudadanía.
5. Formulario de Registro Único Tributario –RUT- (actualizado)
6. Certificado De Antecedentes Judiciales Policía Nacional.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación.
9. Certificado de Medidas correctivas de la Policía Nacional
10. Certificado de encontrarse activo como independiente en EPS
11. Certificado de encontrarse activo como independiente en pensión
12. Tarjeta profesional de abogado con certificación de vigencia
13. Certificado de antecedentes de la Profesión- Rama Juridicial.
14. Examen de salud ocupacional
15. Formato de autorización de verificación de manejo de datos
16. Certificación Bancaria

7. **CONDICIONES DE EXPERIENCIA**: Debe tener mínimo cinco (5) años de experiencia en actividades correspondientes a la organización técnica de archivos documentales y digitalización de expedientes, que se acrediten con mínimo dos (2) certificaciones de contratos celebrados con Empresas públicas y/o privadas con objeto similar, plazo y valor igual o superior.

8. **CONDICIONES DE IDONEIDAD:** Persona natural o jurídica con experiencia relacionada con el objeto contractual y que garantice la seriedad y cumplimiento en el proceso de selección.

9. **GARANTIAS A EXIGIR:** De conformidad con el Acuerdo No. 13 de 2024, Manual de contratación de La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, artículo 46, se considera necesario exigir las siguientes garantías, teniendo en cuenta la clase de proceso, la cuantía y los riesgos tipificados.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración contrato y cuatro (4) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración contrato y tres (3) años más.

10. **FAVOR DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: (*Nota: Favor incluir esta información e incluirla en la Propuesta Económica).**

No.	Pregunta	Si	No
1	¿Tiene la condición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs Local)? Ej. Alcalde, Ex Alcalde, Ex Diputado, ex Gobernador, o cualquier otro, descrito en el Decreto 1674 de 2016? *		X
2	¿Tiene la condición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs Extranjero)?.*		X
3	¿Es familiar, socio o tiene algún tipo de vínculo con una Persona Expuesta Políticamente (PEPs Local)?*		X

En caso de responder afirmativamente alguna de las anteriores preguntas, favor explicar cuál es el vínculo: _____

Cordialmente,

KATHERINE GÓMEZ AGUDELO
Secretaria General Lotería de Cundinamarca.

Proyectó: Carlos H. Rodriguez Profesional 1
Revisó: Luis Eduar Zambrano Sánchez- Jefe Oficina Asesora Jurídica.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**
1	12/03/2018	Se modificó la codificación del Formato, para adaptarlo a los códigos de las Tablas de Retención Documental y se incluyó la modificación en el Listado Maestro de Registros.