**Fecha:** 24 de mayo de 2018
**Proceso:** 340 de 2018

**RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: GRUPO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

## 1. OBJETO A CONTRATAR:

CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD, EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUATRO (4) INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

En cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación, ley 594 de 2000 y decreto 1080 de 2015, mediante el cual se establece que las entidades públicas deberán desarrollar nueve instrumentos archivísticos, de cuales se cuenta actualmente con las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, para dar cumplimiento a lo indicado en la ley 594 de 2000 y decreto 1080 de 2015, se hace necesario la adquisición de los instrumentos archivísticos restantes.

El Grupo de Gestión Documental y Orientación Ciudadana, debe verificar el cumplimiento de los lineamientos para la implementación de la legislación archivística, en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, por parte de las dependencias de la dirección general, seccionales y oficinas operativas, que comprende los procesos desde la producción de documentos hasta la disposición final.

Por lo anterior, se ve la necesidad de contratar una empresa para llevar a cabo la elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD hasta la convalidación por el Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación – SIC , el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Los Bancos terminológicos de tipos, series, y subseries documentales, las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y la Política de gestión documental para la entidad, las cuales deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lograr que la Defensa Civil Colombiana cumpla con las exigencias establecidas, teniendo en cuenta que las TVD deben ser convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN según el procedimiento establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013.

La implementación de las tablas de valoración documental - TVD, el sistema integrado de conservación – SIC, la política de gestión documental y los cuatro (4) instrumentos archivísticos mencionados aporta eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión documental de la entidad, ya que permiten la estandarización y la estructuración de los procesos de gestión documental, dando el valor correspondiente a la documentación, así mismo, permite realizar procesos de control y seguimiento a la información producida, tramitada y gestionada, garantizando el acceso a la información.

Adicionalmente, dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico del año 2010 se contempla la implementación de las tablas de valoración documental - TVD, el sistema integrado de conservación – SIC, la política de gestión documental y los cuatro (4) instrumentos archivísticos, por lo que es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas internas y externas relacionadas con la gestión documental y brindar el buen desarrollo de las actividades de las que forman parte.

El Jefe del Grupo Financiero entregó al Grupo Administrativo la disponibilidad presupuestal 21518 del 14 de febrero de 2018, por un valor de CIENTO CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($104.800.000), con cargo al rubro A-3-1-1-13 Fondo Nacional de Emergencia, existiendo para este proceso CIENTO CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($104.380.000) M/CTE

Mediante resolución No. Resolución 000289 de 2018, se ordenó la apertura del proceso 317 de 2018, cuyo objeto fue: *"ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000 EN CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CON DESTINO A LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA",* el cual fue revocado mediante resolución No. 000311 del 30 de abril de 2018 y terminado anormalmente en la plataforma secop II en la misma fecha.

El presente procesos se encuentra programado en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2018.

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

| ITEM | DESCRIPCION |
|---|---|
| 1 | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TDV |
| 2 | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC |
| 3 | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD –PINAR |
| 4 | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS |
| 5 | LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES, Y SUB-SERIES DOCUMENTALES |
| 6 | TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS |
| 7 | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

### 3.1. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Elemento producto del análisis y organización de los fondos acumulados de documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

La elaboración la Tabla de Valoración Documental se deberá realizar con base en el "Manual de Organización de Fondos Acumulados" dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN.

Las Tablas de Valoración Documental presentan un listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y su disposición final y las cuales recuperan la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias, describiendo en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y convirtiéndose en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos.

Para el diagnóstico del fondo acumulado debe tenerse en cuenta la última restructuración, la cual fue en diciembre de 2017, con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental –TVD.

#### 3.1.1. Primera Etapa: Elaboración Historia Institucional.

El objeto es restablecer el contexto histórico de la institución productora la que permitirá reconocer los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos. Para ello se recopilará la información a través de las fuentes primarias y secundarias; se abordarán los documentos de creación y restructuraciones, estos documentos pueden ser: leyes, decretos, ordenanzas resoluciones, escrituras públicas que crean la entidad, documentación administrativa y técnica. Dichos documentos deberán ser suministrados por la Defensa Civil Colombiana.

#### 3.1.2. Segunda Etapa: Elaboración Diagnóstico integral.

Se establecerá el nivel organizacional documental. Se utilizará los formatos del diagnóstico integral propuestos por el Archivo General de la Nación, el cual debe contener:

a. Identificación del tipo de archivo (gestión, central, histórico, fondo acumulado).
b. Cuantificación de la volumetría en metros lineales discriminados por dependencias y series documentales, detallando la intervención.
c. Identificación y evaluación de las herramientas tecnológicas que se utilizan para el manejo documental.

d. Organización física y condiciones de los depósitos.
e. Aspectos físicos, técnicos y mobiliario (estantería), así como la cantidad y espacio requerido para los puestos de trabajo.
f. Adecuaciones necesarias para que los sitios ofrezcan las condiciones mínimas requeridas para la conservación y preservación de los documentos.
g. Clasificación de los factores de deterioro detectados por el sitio y formulación de las recomendaciones para contrarrestarlos. Así mismo estos aspectos deberán quedar registrados en medio físico y magnético.

**3.1.3. Tercera Etapa:** Capacitación y levantamiento de información objeto de valoración, mediante la elaboración del inventario documental en su estado natural, de los años 1965 al 2001 y de los años del 2002 al 2017, a los archivos de gestión y central y en las siguientes seccionales:

| SECCIONALES | UBICACIÓN (Dirección) |
|---|---|
| CHOCÓ | Carrera 6 # 27-32 Barrio Cesar Conto |
| VALLE DEL CAUCA | Avenida 3C Norte # 63-00 Barrio La Flora |
| TOLIMA | Carrera 2 # 42-91 Barrio Casa Club |
| SANTANDER | Calle 5 # 5-57 Barrio Antigua Licorera |
| ESCUELA DE CAPACITACIÓN | Finca Primavera – Vereda La Florida FUNZA |

Los gastos de viaje o cualquier otro gasto relacionado o que se derive de la capacitación o del desplazamiento a las Seccionales, estará a cargo del contratista.

El contratista deberá entregar evidencia de la capacitación realizada mediante planillas de asistencia, registro fotográfico y/o videos, así como el inventario documental en su estado natural.

Las capacitaciones se deben realizar dentro del plazo de ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.

**3.1.4. Cuarta Etapa:** Elaboración y presentación de la Tabla de Valoración Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Defensa Civil Colombiana. Una vez aprobado por el comité institucional, se deberá presentar ante el Archivo General de la Nación para su convalidación, el acompañamiento por parte del contratista debe ser por el término de la garantía técnica. La radicación de la TVD deberá efectuarse dentro del término de ejecución del contrato.

## 3.2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el Titulo XI-Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la

implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la Defensa Civil Colombiana.

La elaboración del Sistema Integrado Conservación se deberá realizar con base en el "Acuerdo 6 de 2014, dispuesto por el Archivo General de la Nación – AGN", el cual define el Sistema Integrado Conservación que es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos existen dos componentes del SIC así:

a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

**3.2.1. Primera Etapa: Diseño.**
Concernientes a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

**3.2.2. Segunda Etapa: Mantenimiento.**
Está relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

**3.2.3. Tercera Etapa: Difusión.**

Capacitar a los funcionarios de la Direccion General para la sensibilización interna en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

**3.2.4. Cuarta Etapa: Administración.**
Los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

El contratista deberá entregar en documento impreso y digital las evidencias de elaboración del SIC.

## 3.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD –PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Los elementos más importantes a tener en cuenta en el PINAR, son los estratégicos y los técnicos en el marco de la proyección que la entidad le desee dar. Por eso es indispensable que se definan prioridades, los plazos, los recursos humanos y los financieros.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR se deberá realizar con base en el "Manual de Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR" dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN.

Para la elaboración del PINAR se hará mediante los siguientes pasos:

### 3.3.1. Definir la situación actual:

Comprende la recolección de la información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la identidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos entre otros con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

### 3.3.2. Definir y evaluar aspectos críticos:

Se analizará las herramientas administrativas, identificando aspectos críticos que afecten la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales están expuestas la entidad y tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia.

### 3.3.3. Priorización de aspecto críticos:

Determinar de manera objetiva a través de una tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representen la función archivística.

### 3.3.4. Formular la visión estratégica:

Para la formulación se tomará como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se redactará el compromiso de mejorar dichos aspectos.

### 3.3.5. Formular objetivos:

Se debe tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

**3.3.6. Formular planes y proyectos:**
Se deben elaborar los planes y proyectos que respondan a cada uno de los objetivos establecidos.

**3.3.7. Construir mapa de ruta:**
Con la elaboración de esta herramienta permitirá identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

**3.3.8. Realizar seguimiento, control y mejora:**
Se debe elaborar una herramienta que permita hacer el seguimiento monitoreo a los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## 3.4. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

La elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se deberá realizar con base en las normas técnicas vigentes y el documento "modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos" publicado por el AGN en el 2017.

Los requerimientos funcionales obligatorios que deben tener presentes son:

a. Terminologías básicas: se define los conceptos básicos del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
b. Perfiles del usuario: identificación de los tipos de usuario para el manejo del SGDEA.
c. Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental: Estas herramientas sirven para realizar la trazabilidad del Sistema, realizar cambios en la interfaz de los usuarios y modificar la visualización de los resultados de búsqueda de documentos.
d. Controles y seguridad: determinar el Control de Acceso al Sistema de Información para personal de la entidad, así mismo definir los mecanismos de seguridad para la protección de la información personal y la intimidad, secretos de estado, los derechos de propiedad intelectual, el secreto comercial y la seguridad pública.
e. Conservación y eliminación o transferencia: definir el modelo de conservación de documentos electrónicos, revisión y evaluación, transferencia, exportación y destrucción de documentos.
f. Captura y registro de documentos: definir los metadatos o índices por cada serie documental.

g. Referenciación: realizar actualizaciones al sistema de información en cuanto a consulta de documentos de las series, sub-series y tipos documentales nuevas con base en el cuadro de clasificación Documental.
h. Búsquedas, recuperación y presentación: definir puntualmente, los criterios para realizar búsquedas simples, avanzadas o exactas.
i. Administración: definir el perfil del administrador del Sistema de información.

## 3.5. LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES, Y SUB-SERIES DOCUMENTALES

La elaboración de los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales deberán realizar con base en las normas técnicas vigentes y teniendo en cuenta lo siguientes parámetros:

- Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- Fases para el diseño y montaje de un banco de datos terminológicos.

### 3.5.1. Estudio de Pre-factibilidad:

Describe aproximadamente el proceso de creación del banco de datos terminológicos. También presenta y evalúa las razones para fundarlo y las necesidades del usuario potencial. Así mismo, en éste se debe discutir el ambiente organizacional necesario para la realización del proyecto y para el posterior funcionamiento del banco.

### 3.5.2. Estudio de Factibilidad:

Sirve como base para una decisión final sobre la creación de un banco de datos terminológicos. Incluye un concepto aproximado de las tareas a ejecutar para ponerlo en funcionamiento y una distribución del personal y los recursos financieros necesarios para su establecimiento y operación.

### 3.5.3. Requisitos para los Bancos de Datos Terminológicos y cronograma de trabajo:

En esta etapa de implementación de la propuesta se compilará un catálogo detallado de los requisitos para el banco de datos terminológicos previsto. A partir de este catálogo, se definen las especificaciones de los programas de computación que sirven como fundamento para elegir los componentes de los equipos y programas, así como para determinar hasta qué punto se tienen que ejecutar los pasos individuales.

### 3.5.4. Análisis de Costo-efectividad:

En esta fase del proyecto se deben calcular los costos del montaje y el funcionamiento de los bancos de datos terminológicos al igual que los beneficios que obtiene la empresa

al usarlos. Sumado a esto, este análisis debe tener en cuenta información adicional acerca de los sectores de la empresa sobre los cuales incide sólo indirectamente.

### 3.5.5. Preparación del montaje:

En esta fase se trata de encontrar los programas de computación que pueden usarse directamente o a partir de adaptaciones, para configurar los bancos de datos. Así mismo, debe realizarse un análisis detallado del sistema de programas y de sus componentes y estructurar el ambiente para el desarrollo de los programas de computación.

### 3.5.6. Ejecución:

El banco de datos terminológicos y sus subsistemas se configuran o con la producción del nuevo software o estructurándolo con la ayuda de programas existentes documentando y probando las partes ya configuradas para revisar su funcionamiento en todo el sistema.

### 3.5.7. Prueba:

Cuando se haya terminado de configurar el banco de datos terminológicos, se realiza una prueba extensa del sistema total teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en el manual de mantenimiento y en el catálogo de requisitos.

### 3.5.8. La entrada de datos y el funcionamiento del banco de datos terminológicos:

Debe integrarse a la administración del flujo de información de la empresa. Además de un cierto tamaño de la base de datos y un cierto grado de calidad terminológica, se requiere que toda área o campo temático especializado contenga un mínimo de entradas terminológicas.

### 3.5.9. Origen de los datos:

Existen dos maneras de llenar los bancos con datos terminológicos. La terminología se puede crear por quien lo maneja (en este caso el archivista) o puede ser importada desde bancos externos u otras fuentes que se puedan leer mediante máquinas (inventarios, Cuadros de Clasificación Documental (CDD).

## 3.6. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS:

La elaboración de las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los

documentos deberán realizarse con base en las normas técnicas vigentes y teniendo en cuenta lo siguientes parámetros:

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Este instrumento sirve para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés. La construcción de este instrumento archivístico, exige un trabajo colaborativo entre la Alta Dirección, los responsables de las Áreas de Archivo, Tecnología de la Información, Sistemas de Gestión, Planeación, Jurídica y los productores de la información en las dependencias o grupo de trabajo.

## 3.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 mediante "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

## 4. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS:

El oferente dentro de su propuesta deberá allegar certificación de que cuenta con el siguiente personal dentro de su planta de personal o a través de contratos de prestación de servicios:

| CANTIDAD | PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| 1 | Profesional en Ciencias o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. | Experiencia en gestión documental de 7 años en proyectos afines. |
| 1 | Historiador | Experiencia en gestión documental de 3 años en proyectos afines. |
| 1 | Ingeniero de Sistemas | Experiencia en gestión documental de 2 años en proyectos afines. |
| 2 | Tecnólogos en gestión documental o archivística | Experiencia en gestión documental de 2 años en proyectos afines. |

**Nota 1:** Todos los profesionales deben contar con tarjeta profesional vigente. (Cuando aplique)

**Nota 2:** Todos los profesionales deben allegar junto con la propuesta copia del título profesional y acta de grado.

**Nota 3:** Para el profesional de Ingeniería de Sistemas, éste deberá estar inscrito en el COPNIA de acuerdo con el artículo 6 de la ley 842 de 2003, dicha información será verificada a través de la página web de la página web https://copnia.gov.co/atencion-al-ciudadano/consultas-en-linea/verifique-el-numero-de-matricula-profesional.

**Nota 4:** Para la acreditación de experiencia específica de cada profesional, se deberá presentar junto con la propuesta copias de certificaciones y/o contratos, cuyo objeto o actividades se enmarque en experiencia en gestión documental o proyectos afines, el tiempo de la experiencia a acreditar será el establecido en la tabla anterior para cada profesional. No se aceptan auto certificaciones.

## 5. GARANTIA TÉCNICA

El oferente dentro de su propuesta, deberá presentar una certificación suscrita por el representante legal, donde manifieste que ampara la calidad de los servicios prestados de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, por un término no inferior a tres (3) años, contados a partir del recibo a satisfacción del servicio.

## 5.1. TÉRMINO DE RESPUESTA GARANTÍA

El término de respuesta a la garantía técnica no debe ser superior a tres (3) días hábiles, contados a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del contrato. Todos los costos que se produzcan en cumplimiento de la garantía estarán a cargo del contratista.

**NOTA:** Los términos de la garantía técnica y el tiempo de respuesta de la misma, deberán ser aportados en documento independiente debidamente suscrito por el oferente.

## 6. CLASIFICACIÓN DEL PROPONENTE

De conformidad con el articulo 2.2.1.1.1.5.3 decreto 1082 de 2015, requisitos habilitantes contenidos en el RUP, los proponentes deberan estar inscritos y clasificados en cualquiera de los siguientes codigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), de acuerdo con el objeto a contratar:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase |
|---|---|---|---|
| 80101500 | 80<br>Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos | 8010<br>Servicios de Asesoría de Gestion | 801016<br>Gerencia de Proyectos |
| 80161500 | Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos | 8016<br>Servicios de Administración de Empresas | 801615<br>Servicios de apoyo Gerencial |

## 7. ACREDITACION DE EXPERIENCIA:

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, el oferente debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:

Información vigente y en firme contenida en el Registro Único de Proponentes "RUP", en las condiciones señaladas en el presente proceso contractual y con los siguientes requisitos:

a) Experiencia establecida identificada con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel en la forma señalada en el numeral 6 del presente estudio previo.
b) El proponente debe acreditar experiencia en la elaboración y/o implementación de: Tablas de Valoración Documental –TVD, Sistema integrado de Conservación - SIC y de al menos 2 de los 9 instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015,
c) La experiencia deberá ser de los 5 años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso, que se encuentren en estado terminado o liquidado y la sumatoria de las mismas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto establecido. En caso de que la información registrada en el RUP no sea suficiente, la entidad hará la solicitud correspondiente a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia mínimos exigidos.

En caso de acreditar experiencia con contratos fruto de un Consorcio o Unión Temporal, se calificará de acuerdo con el porcentaje de participación del oferente en ese consorcio o unión temporal.

La administración se reserva el derecho de verificar la información que se considere confusa o insuficiente.

## 7.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

Si el oferente se presenta al presente proceso de selección como Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

## 8. IDENTIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR:

**8.1. Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios

**8.2. El Plazo de Ejecución o Entrega del Contrato:** Será hasta 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la firma del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.
**Nota:** El contratista debe comprometerse a realizar el acompañamiento, hasta la convalidación por el Archivo General de la Nación, por el término de la garantía técnica.

**8.3. Lugar de Ejecución o Entrega:** Será en la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana calle 52 No 14 – 67 y en las Siguientes Direcciones Seccionales previamente coordinadas con el supervisor del contrato:

| SECCIONALES | UBICACIÓN (Dirección) |
|---|---|
| CHOCÓ | Carrera 6 # 27-32 Barrio Cesar Conto |
| VALLE DEL CAUCA | Avenida 3C Norte # 63-00 Barrio La Flora |
| TOLIMA | Carrera 2 # 42-91 Barrio Casa Club |
| SANTANDER | Calle 5 # 5-57 Barrio Antigua Licorera |
| ESCUELA DE CAPACITACIÓN | Finca Primavera – Vereda La Florida FUNZA |

**Nota:** En caso de ofertarse ciudades adicionales se hará extensivo el lugar de ejecución a esas ciudades.

**8.4. Valor:** CIENTO CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($104.380.000) M/CTE, IVA INCLUIDO.

**8.5. Forma de pago:** La Defensa Civil Colombiana se obliga a pagar el valor del contrato así: un **PRIMER PAGO** correspondientes al treinta por ciento (30%), del valor del contrato a la entrega del ítem No. 3 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD –PINAR e ítem No. 7 - POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, conforme al cronograma aprobado por el supervisor; un

**SEGUNDO PAGO**, correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato a la entrega del ítem No. 2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC e ítem No. 4 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, conforme al cronograma aprobado por el supervisor; un **TERCERO Y ULTIMO PAGO**, correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato a la entrega del ítem No. 1 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD, ítem No. 5 LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES, Y SUB-SERIES DOCUMENTALES e ítem No. 6 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS y evidencia del trámite del proceso de evaluación y convalidación de las TVD, ante el Archivo General de la Nación, conforme al cronograma aprobado por el supervisor; los pagos se realizarán a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa ante la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA de la totalidad de los documentos y los trámites administrativos y financieros a que haya lugar; para tal fin se debe anexar:

- Acta de Inicio y Cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato (Para el primer pago)
- Factura, cuenta de cobro numerada o su equivalente, la cual deberá cumplir con los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario "Requisitos de la Factura de Venta".
- Certificación de recibo del objeto contractual debidamente firmada por el supervisor del contrato.
- Planilla única donde conste el pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión y ARL si a esto hay lugar.)

**Nota:** El retraso en aportar los documentos para el pago, de ninguna forma constituye a la Defensa Civil Colombiana como deudora o morosa en el cumplimiento de sus obligaciones, esta circunstancia depende necesariamente de la gestión que efectué el contratista.

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Entre otras las siguientes:

**9.1.** Se debe realizar cuatro (4) capacitaciones de mínimo dos (2) horas cada una, a los funcionarios de la Direccion General, ubicada en la calle 52 No. 14-67 en Bogotá, sobre la implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC , el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Los Bancos terminológicos de tipos, series, y subseries documentales, las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de

acceso y seguridad aplicables a los documentos y la Política de gestión documental para la entidad

**9.2.** Se debe realizar una (1) visita a cada una de las siguientes cinco (5) Direcciones Seccionales: Choco, Valle del Cauca, Tolima, Santander, Nariño, con el fin de establecer una muestra representativa del fondo documental acumulado, brindar capacitación de 2 horas para cada seccional en gestión documental a los funcionarios y recopilación de información para el desarrollo del objeto del presente proceso; los gastos relacionados con el desplazamiento estarán a cargo del contratista.

| SECCIONALES | UBICACIÓN (Dirección) |
|---|---|
| CHOCÓ | Carrera 6 # 27-32 Barrio Cesar Conto |
| VALLE DEL CAUCA | Avenida 3C Norte # 63-00 Barrio La Flora |
| TOLIMA | Carrera 2 # 42-91 Barrio Casa Club |
| SANTANDER | Calle 5 # 5-57 Barrio Antigua Licorera |
| ESCUELA DE CAPACITACIÓN | Finca Primavera – Vereda La Florida FUNZA |

**9.3.** Los gastos de viaje o cualquier otro gasto relacionado o que se derive de la capacitación o del desplazamiento a las Seccionales, estará a cargo del contratista.

**9.4.** El contratista deberá entregar evidencia de la capacitación realizada mediante planillas de asistencia, registro fotográfico y/o videos.

**9.5.** Las capacitaciones se deben realizar dentro del plazo de ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.

**9.6.** Los equipos de cómputo, personal y elementos de papelería necesarios que se requieran para este proceso estarán a cargo del contratista.

**9.7.** El contratista debe suministrar al personal asignado para la ejecución del contrato todos los insumos necesarios para la realización de las actividades y objetivos contratados.

**9.8.** El contratista será el encargado de organizar toda la logística de la ejecución del contrato en lo que se refiere a traslado de personal a la Defensa Civil Colombiana, traslado de computadores, papelería, impresiones, fotocopias y demás que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

**9.9.** Durante la ejecución del contrato, debe contar con un equipo de trabajo, con disponibilidad de horario desde las 08:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes. En caso de requerirse que el contratista y su grupo de trabajo laboren los fines de semana, se debe coordinar con el supervisor de contrato y tener disponibilidad del personal para dar cumplimiento a la ejecución del contrato.

**9.10.** El contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá presentar para aprobación de supervisor, un cronograma donde se establezcan las actividades a desarrollar, que incluyan todos los

ítems objeto del presente proceso, etapas y visitas contratadas, lo anterior, para efectos de la suscripción del acta de inicio.

**9.11.** El contratista deberá realizar el acompañamiento al responsable de Gestión Documental de la entidad, las veces que sea necesario en el proceso de evaluación y convalidación de las TVD, ante el Archivo General de la Nación, conforme al artículo 11 del Acuerdo 04 de 2013, de las tablas de valoración Documental, hasta su aprobación.

**9.12.** Si llegaran a presentarse retrasos en los avances de actividades programadas según cronograma, se deberán adoptar todas las medidas necesarias para aumentar la producción (aumento de personal, equipos, sábados, domingos y festivos), sin que esto implique la modificación del cronograma inicial. Lo anterior, con el fin de cumplir el plazo pactado, sin que esto implique un mayor valor del contrato para la Defensa Civil Colombiana.

**9.13.** El personal designado y el contratista, no debe dejar ningún tipo de información en los computadores al finalizar la entrega final de los servicios archivísticos contratados. Estos equipos serán puestos a disposición del personal técnico de la Oficina Asesora de las TICs y supervisor del contrato, para la verificación correspondiente.

**9.14.** El contratista debe garantizar que el personal que tenga acceso a la información, no ingrese o sustraiga ningún tipo de información o documentación del sitio de trabajo por solicitud de terceras personas, debiendo informar a los supervisores del contrato, cualquier anomalía que se presente en ese sentido.

**9.15.** El contratista en coordinación con el supervisor del contrato realizará las visitas a las diferentes dependencias de la Defensa Civil Colombiana (nivel central), con el fin de llevar a cabo la ejecución del objeto contractual.

**9.16.** El contratista deberá realizar el acompañamiento al responsable de Gestión Documental de la entidad, las veces que sea necesario en el proceso de evaluación y convalidación de las TVD, ante el Archivo General de la Nación, conforme al artículo 11 del Acuerdo 04 de 2013, de las tablas de valoración Documental, hasta su aprobación.

**9.17.** Cumplir con los plazos máximos establecidos en el contrato;

**9.18.** Proveer a su costo, todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.

**9.19.** Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo;

**9.20.** Entregar junto con la factura al supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal, cuando aplique;

**9.21.** Entregar en condiciones de funcionamiento los bienes objeto del contrato, aptos para la prestación eficiente de acuerdo con su funcionalidad, en las condiciones y

plazos establecidos, una vez realizado la respectiva adecuación cuando aplique;

**9.22.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas;

**9.23.** Reemplazar los bienes dentro de la oportunidad que establezca el CONTRATANTE cuando estos presenten defectos en su fabricación o funcionamiento, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas, según lo determinen las necesidades;

**9.24.** Responder en los plazos que el CONTRATANTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule;

**9.25.** Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por lo cual el incumplimiento de ésta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora;

**9.26.** Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello;

**9.27.** No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho;

## 10. NORMATIVIDAD SOBRE ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y en concordancia con los artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deberán elaborarse con la debida antelación a la apertura del proceso, los cuales estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato, de manera que los proponentes, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la misma propone.

## 11. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

| MODALIDAD | FUNDAMENTOS JURIDICOS | INDICAR LA MODALIDAD |
|---|---|---|
| LICITACION PUBLICA | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| SELECCIÓN ABREVIADA | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | APLICA |
| • Menor Cuantía | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | APLICA |
| • Acuerdo Marco de Precios | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 | |
| • Por Declaratoria Desierta Licitación | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| • Bolsa Mercantil | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |

| | | |
|---|---|---|
| • Otra | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| **CONCURSO DE MERITOS** | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| **CONTRATACION DIRECTA** | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| • Contratos Interadministrativos | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| • Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| • Arrendamiento | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| • Cuando no Existe Pluralidad de Oferentes | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| • **MÍNIMA CUANTÍA** | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |
| • **GRANDES SUPERFICIES** | Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015. | |

## 12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con lo señalado en el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, Numeral 4 *"El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración".*

### 12.1. ANALISIS DEL SECTOR

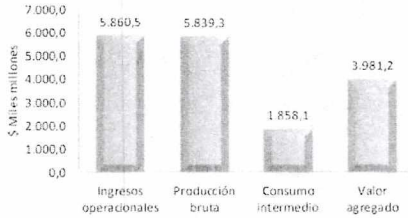
El decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.6.1., establece: "**Deber de análisis de las Entidades Estatales.** *La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.*

Teniendo en cuenta que el DANE no cuenta con una estadística específica para la actividad relacionada con servicios archivísticos y de bibliotecología, se tomó como referencia el Boletín técnico – Encuesta Anual de Servicios 2016 https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/eas/bp_EAS_2016.pdf, especialmente el servicio de: "Actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas", arrojando el siguiente análisis:

*"Actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas La EAS correspondiente al año 2016 investigó un total de 178 empresas dedicadas principalmente a la prestación de servicios de actividades administrativas y de*

*apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas, que ocupaban 75 o más personas o registraban niveles de ingresos anuales iguales o superiores a $3.000 millones en dicho año.*

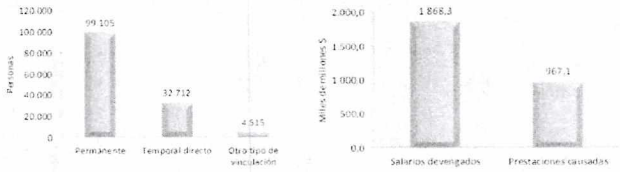
**Gráfico 44.** Variables principales en actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas.
Total nacional
2016




**Fuente:** DANE - EAS

*Durante el año 2016, los ingresos operacionales de estas empresas ascendieron a $5.860,5 miles de millones y la producción bruta a $5.839,3 miles de millones. La diferencia entre estos dos valores corresponde al costo de la mercancía vendida. En 2016, el valor del consumo intermedio fue $1.858,1 miles de millones y el valor agregado por las empresas de este sector fue de $3.981,2 miles de millones. En 2016 las empresas dedicadas a actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas cubiertas por la EAS ocuparon en total 136.332 personas, de las cuales, 99.105 correspondieron a personal permanente, 32.712 a personal temporal contratado directamente por las empresas y 4.515 a otro tipo de vinculación. Así mismo, estas empresas pagaron $1.868,3 miles de millones en sueldos y salarios y, $967,1 miles de millones en prestaciones sociales. La remuneración promedio por persona en el año fue de $20,8 millones.*

**Gráfico 45** Personal ocupado por categoría de contratación y remuneraciones, en actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas.
Total nacional
2016

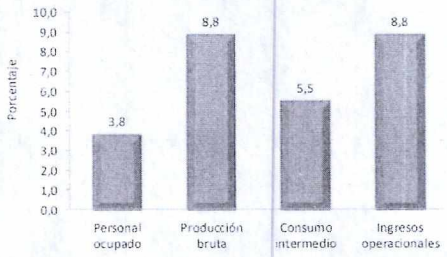



**Fuente:** DANE - EAS

*Evolución 2015 – 2016, resultados panel En 2016, la producción bruta de las empresas dedicadas a actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas que fueron investigadas en la EAS, presentó un aumento nominal*

*de 8,8%, el consumo intermedio creció 5,5% y el valor agregado aumentó 10,5%. El personal ocupado tuvo un aumento de 3,8% y la remuneración promedio por persona presentó una variación de 5,8%."*

**Gráfico 46.** Variciones corrientes variables principales, en actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas.
Total nacional
2016/2015




**Fuente:** DANE - EAS

Asi mismo, se realizó la consulta en https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IVtrim17_oferta_demanda.pdf del comportamiento y variación del PIB en el último cuatrimestre del 2017, por grandes ramas de actividad económica, encontrando que la actividad relacionada con "Establecimientos financieros, seguros, actividades inmobiliarias y servicios a las empresas" *durante el año 2017, el valor agregado de la ésta rama creció en 3,8% respecto al año anterior, explicado por el crecimiento de los servicios de intermediación financiera en 6,7%; actividades inmobiliarias y alquiler de vivienda en 2,8%; y actividades empresariales y de alquiler en 2,4%. En el cuarto trimestre de 2017 frente al mismo periodo del año anterior, el valor agregado de la rama Establecimientos financieros, seguros, actividades inmobiliarias y servicios a las empresas creció en 3,4%, explicado por el aumento de los servicios de intermediación financiera en 6,5%; actividades inmobiliarias y alquiler de vivienda en 2,6%; y las actividades empresariales y de alquiler en 1,6%. Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el valor agregado de la rama aumentó en 0,5%. Este resultado obedeció al crecimiento de los servicios de intermediación financiera en 1,6%; y de las actividades inmobiliarias y alquiler de vivienda en 0,7%. Por su parte, las actividades empresariales y de alquiler no presentaron variación.*

**Cuadro 11**. Establecimientos financieros, Seguros, Actividades inmobiliarias y Servicios a las empresas
Variación del valor agregado
2017$^{Pr}$ – Cuarto trimestre

Variación porcentual - Series desestacionalizadas

| Ramas de actividad | Variación porcentual (%) | | |
|---|---|---|---|
| | Anual | Trimestral | Año Total |
| Intermediación financiera | 6,5 | 1,6 | 6,7 |
| Actividades inmobiliarias y alquiler de vivienda | 2,6 | 0,7 | 2,8 |
| Actividades empresariales y de alquiler | 1,6 | 0,0 | 2,4 |
| **Establecimientos financieros, seguros, actividades inmobiliarias y servicios a las empresas** | **3,4** | **0,5** | **3,8** |

**Fuente:** DANE - Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales

## 12.2. ANALISIS ECONOMICO:

El valor estimado para el presente proceso, se fundamenta en el siguiente análisis:

### 12.2.1. Consulta históricos

| ADQUISICIÓN BIEN, SERVICIO U OBRA VIGENCIA 2017 | VALOR ESTIMADO + IPC DEL CONTRATO |
|---|---|
| CONTRATO No. 470 DE 2017<br>**OBJETO:** REALIZAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS NORMAS CORRESPONDIENTES | $ 88,193,375 |

### 12.2.2. Análisis de la Demanda

Se realizó verificación de los procesos publicado en el SECOP I y II, De acuerdo con la consulta realizada, se evidencio que las siguientes entidades han adelantado procesos de contratación similares:

**Detalle del Proceso Número SAMC-007-2017**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

| Información General del Proceso | |
|---|---|
| Tipo de Proceso | Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007) |
| Estado del Proceso | Celebrado |
| Régimen de Contratación | Estatuto General de Contratación |
| Grupo | [F] Servicios |
| Segmento | [80] Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| Familia | [8010] Servicios de asesoría de gestión |
| Clase | [801016] Gerencia de proyectos |
| Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar | Prestar servicios técnicos para la elaboración de instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente en administración documental. |
| Cuantía a Contratar | $ 166,510,600 |
| Moneda de Pago | Peso Colombiano |
| Tipo de Contrato | Prestación de Servicios |

**Detalle del Proceso Número SAMC 06 DE 2016**

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SUPERVIGILANCIA)

| Información General del Proceso | |
|---|---|
| Tipo de Proceso | Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007) |
| Estado del Proceso | Celebrado |
| Régimen de Contratación | Estatuto General de Contratación |
| Grupo | [F] Servicios |
| Segmento | [80] Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| Familia | [8016] Servicios de administración de empresas |
| Clase | [801615] Servicios de apoyo gerencial |
| Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS QUE EXIGE EL DECRETO 1080 DE 2015, DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA |
| Cuantía a Contratar | $ 185,204,150 |
| Tipo de Contrato | Prestación de Servicios |

**Detalle del Proceso Número USPEC-SA-MC-039-2015**

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS (USPEC)

| Información General del Proceso | |
|---|---|
| Tipo de Proceso | Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007) |
| Estado del Proceso | Liquidado |
| Régimen de Contratación | Estatuto General de Contratación |
| Grupo | [F] Servicios |
| Segmento | [80] Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| Familia | [8010] Servicios de asesoría de gestión |
| Clase | [801015] Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa |
| Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar | Realizar la intervencion archivistica de contratos cedidos por el INPEC y el Ministerio de Justicia y del derecho a la USPEC y el desarrollo de instrumentos archivisticos. |
| Cuantía a Contratar | $ 125,000,000 |
| Tipo de Contrato | Prestación de Servicios |

**Detalle del Proceso Número SA-SAMC-02-2015**

SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

| Información General del Proceso | |
|---|---|
| Tipo de Proceso | Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007) |
| Estado del Proceso | Liquidado |
| Régimen de Contratación | Estatuto General de Contratación |
| Grupo | [F] Servicios |
| Segmento | [80] Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| Familia | [8010] Servicios de asesoría de gestión |
| Clase | [801016] Gerencia de proyectos |
| Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA |
| Cuantía a Contratar | $ 299,599,000 |
| Tipo de Contrato | Prestación de Servicios |

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

| Tipo de respaldo presupuestal | Número del respaldo presupuestal | Cuantía del respaldo presupuestal |
|---|---|---|
| CDP | 4990 | $ 299,599,000 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - | INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI | CD_542_2017 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ASI COMO EL CONTINUO MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION T | Presentación de oferta | 17/01/2018 01:01 PM (UTC -5 horas) | - | 10.278.084 COP | Proceso adjudicado y celebrado | Detalle |
| - | ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA | 202-MDN-CGFM-ESDEGUE-2017 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta) | CONTRATAR LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta) | Presentación de oferta | 8/17/2017 8:39 AM (UTC -5 horas) | 8/22/2017 11:00 AM (UTC -5 horas) | 109,564,490 COP | Proceso adjudicado y celebrado | Detalle |

### 12.2.3. Análisis de la Oferta

La actividad archivística en Colombia se encuentra regulada por la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 que la desarrolla en el Título II "Patrimonio Archivístico" y los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación.

Como consecuencia de la obligación de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se ha generado un mercado relacionado con la prestación de servicios archivísticos tales como la custodia, bodegaje, organización, descripción y elaboración de herramientas archivísticas tales como las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y el Programa de Gestión Documental, entre otras.

En desarrollo de lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 14 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se prevé que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

De ésta forma en el mercado colombiano, se tiene un segmento que requiere de la prestación de servicios archivísticos enfocado a las entidades públicas de cualquier orden y de igual forma, entidades públicas y privadas que ofrecen dichos servicios.

Consultado el Directorio de Proveedores del SECOP, se evidenció que se encuentran registradas 1098 empresas con el código 801016 del clasificador de bienes y servicios correspondientes a la Gerencia de Proyectos, y 657 bajo el código 801615, Servicios de Apoyo Gerencial, las cuales podrían ofertar el servicio.

Como ya se ha mencionado, para soportar la demanda para la prestación de servicios archivísticos y el cumplimiento de la normatividad en la materia existen en el mercado

una serie de entidades que prestan este tipo de servicios, dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes:

- COMPANY OF FILES
- TECNODOCUMENTAL SAS
- PROTECH INGENIERIA S.A.S
- EOS GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL S.A.S.
- SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SAS A
- TANDEM S.A.S
- PROJECT AND BUSINESS MANAGEMENT SAS
- AUREA S.A S.
- LOCKERS COLOMBIA SAS
- GESCAD SAS
- GRM COLOMBIA S.A.S.
- SKAPHE S.A.S
- BLUE ONE SOLUTIONS
- DOCUFILE SAS
- SUMINISTROS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
- GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS LTDA - GIAR LTDA
- SISTEMAS & ARCHIVOS LIMITADA SIAR LTDA
- GESCOM LTDA

**12.2.4.** Cotizaciones del mercado

Para analizar los precios del mercado y cubrimiento de la necesidad, el comité técnico estructurador solicitó cotizaciones de personas jurídicas las cuales se encuentran inscritas en la plataforma SECOP II:

| PRODUCTO O SERVICIO | DESCRIPCION | CANT. | COMPANY OF FILES | TECNODOCUMENTAL | GESCAD |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | VALOR TOTAL | VALOR TOTAL | VALOR TOTAL |
| TVD | Elaborarla Tabla de Valoración Documental. (TVD) | 1 | $ 20.400.000 | $ 45.220.000 | $ 77.350.000 |
| SIC | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. (SIC) | 1 | $ 18.870.000 | $ 19.635.000 | $ 47.600.000 |
| PINAR | Elaborar el Plan Institucional de Archivos. (PINAR) | 1 | $ 15.810.000 | $ 14.875.000 | $ 41.650.000 |
| MOREQ-DE | Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (MOREQ-DE) | 1 | $ 19.550.000 | $ 8.568.000 | $ 53.550.000 |
| BT | Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y sub series documentales. (BT) | 1 | $ 14.450.000 | $ 8.092.000 | $ 5.950.000 |
| TCA | Elaborar las tablas de Control de Acceso para el establecimiento de TCA categorias adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (TCA) | 1 | $ 15.300.000 | $ 8.092.000 | $ 11.900.000 |
| Politice de GD. | Elaborarla política de Gestión Documental | 1 | $ - | $ - | $ - |
| | **VALOR TOTAL** | | **$ 104.380.000** | **$ 104.482.000** | **$ 238.000.000** |

- La empresa Company Of Files, ofrece dentro de su cotización un descuento del 15% para la elaboración de los servicios especializados en archivística e instrumentos archivísticos
- Para el ítem de política de Gestión Documental, fueron ofertados en $0.
- El precio de las cotizaciones de COMPANY OF FILES y TECNO DOCUMENTAL incluyen como valor agregado, socialización y capacitación a seccionales.

**12.2.5.** Oferta Económica

| CONTRATACION DIRECTA | OFERTA ECONOMICA | INDICAR APLICABLE AL PROCESO |
|---|---|---|
| PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTION | | NO APLICA |
| INTERADMINISTRATIVOS | | NO APLICA |
| ARRENDAMIENTO Y LA ADQUISICION DE INMUEBLES | | NO APLICA |
| CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES | | NO APLICA |
| OTRO (INDICAR) | | NO APLICA |

## 12.3. PRECIO DE REFERENCIA

Para la proyección del precio de referencia se analizaron los precios de mercado de las cotizaciones avaladas por el Comité Técnico Estructurador, del análisis mencionado anteriormente se verifico cada uno de los precios existentes, y se tomó como base el menor valor cotizado, determinando así el PRECIO DE REFERENCIA por un valor total de CIENTO CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($104.380.000) M/CTE, dichos precios se establecen por ser los más Convenientes para la Defensa Civil Colombiana. De lo anterior se realizó el ajuste correspondiente de acuerdo al presupuesto oficial para el presente proceso.

Los interesados en participar en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los bienes y/o servicios exigidos, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el **precio de referencia para cada uno de los servicios establecidos por ítem**. De no ser así se entendería que se encuentra incurso en causal de rechazo.

De igual forma, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso el control sobre la distribución del presupuesto estará a cargo del Supervisor del Contrato, quien debe basarse en los precios de referencia que se pacten en el contrato hasta agotar el presupuesto.

A partir de la siguiente tabla, lo proponentes podrán ofertar:

| PRODUCTO O SERVICIO | DESCRIPCION | CANT. | PRESUPUESTO ASIGNADO |
|---|---|---|---|
| TVD | Elaborar la Tabla de Valoración Documental. (TVD) | 1 | $20.400.000 |
| SIC | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. (SIC) | 1 | $18.870.000 |
| PINAR | Elaborar el Plan Institucional de Archivos. (PINAR) | 1 | $15.810.000 |
| MOREQ-DE | Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (MOREQ-DE) | 1 | $19.550.000 |
| BT | Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y sub series documentales. (BT) | 1 | $14.450.000 |
| TCA | Elaborar las tablas de Control de Acceso para el establecimiento de TCA categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (TCA) | 1 | $15.300.000 |
| Politice de GD. | Elaborarla política de Gestión Documental | 1 | $- |

Los interesados en participar en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los servicios exigidos, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el **precio de referencia, para cada ítem** que incluye el IVA del 19 %. (Si por alguna razón el oferente presenta algún ítem sin IVA deberá sustentarlo ante el comité económico evaluador).

### 12.3.1. ANALISIS LEGAL

**Normatividad Aplicable:**

- ✓ **Constitución Política de Colombia. Artículo 70.**
  El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

- ✓ **Ley 80 de 1989**.
  Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.**
  Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Ley 594 de 2000. Artículo 21.**
  Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

- ✓ **Decreto 2364 de 2012**.
  Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Decreto 2482 de 2012**.
  Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

- ✓ **Decreto 2693 de 2012**.
  Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Decreto 1080 de 2015**
  Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

- ✓ **Acuerdo 07 de 1994**.
  Reglamento General de Archivos.

- ✓ **Acuerdo 027 de 2006.**
  Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- ✓ **Acuerdo 04 de 2013.**
  Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- ✓ **Acuerdo 05 de 2013.**
  Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Acuerdo 08 de 2014.**
  Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14.

## 12.3.2. ANALISIS TECNICO

La Gestión Documental está definida según la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Defensa Civil Colombiana y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papeles y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

El objeto de la futura contratacion es adquirir los servicios especializados para la elaboración de las tablas de valoración documental - TVD, el sistema integrado de conservación – SIC, la política de gestión documental y cuatro (4) instrumentos archivísticos que formulen y documenten a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y los servicios especializados como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibido por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en la Defensa Civil Colombiana.

| ITEM | DESCRIPCION |
|---|---|
| 1 | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TDV |
| 2 | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC |
| 3 | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD –PINAR |
| 4 | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS |
| 5 | LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES, Y SUB-SERIES DOCUMENTALES |
| 6 | TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS |
| 7 | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

## 12.3.3. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato. | Incumplimiento del contrato | 2 | 4 | 8 | alto | Contratista | Aplicación de multas y / o pena pecuniaria. | 2 | 3 | 6 | medio | SI | supervisor | A partir del inicio de ejecución del contrato | Con el vencimiento de la garantía única. | Verificación, informe de supervisión y aporte garantía de cumplimiento del contrato | Mensual |
| 2 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Mala calidad del servicio | Reprocesos y retardos en los procesos que requieren del servicio. | 3 | 4 | 8 | Alto | Contratista | Informar a la Entidad con la debida antelación en caso de que se generen fallas en el servicio a través del supervisor y así tomar las medidas necesarias para contrarrestar las posibles consecuencias. Aplicación garantía única | 3 | 4 | 8 | Alto | SI | Contratista | A partir del inicio de ejecución del contrato. | Con el vencimiento de la garantía única.. | Verificación periódica de la correcta prestación del servicio. | Mensual |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Contratista no cuenta con el personal suficiente e idóneo para ejecutar el servicio | Afectación de los procesos que requieren del servicio. | 2 | 2 | 4 | bajo | Contratista | Aplicación de multas y / o pena pecuniaria.. | 2 | 2 | 4 | bajo | SI | supervisor | A partir del inicio de ejecución del contrato | Con el vencimiento de la garantía única. | Verificación, informe de supervisión y aporte garantía de cumplimiento del contrato | mensual |
| | General | Externo | Ejecución | Operacional | Falta de pago, salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales del personal asociado al contratista | Afectación al personal del contratista por el no pago de su labor. | 2 | 2 | 4 | bajo | Contratista | Garantía de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones | 2 | 2 | 4 | bajo | SI | Supervisor /grupo Administrativo | Durante la ejecución del contrato, con la debida antelación | Cuando se realice la entrega dentro del término. | Verificación e informe del supervisor y aporte de las planillas y/o certificación de pago de aportes | De acuerdo con el cronograma de pagos |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Plazo insuficiente | Incumplimiento del plazo de ejecución | 2 | 2 | 4 | bajo | Contratista | Prorroga / Garantía única | 2 | 1 | 4 | bajo | SI | Supervisor | Durante la ejecución del contrato, con la debida antelación. | Cuando se realice la entrega dentro del término. | Entregables de acuerdo con el cronograma del proceso | De acuerdo con el cronograma |

## 13. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Defensa Civil Colombiana cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21518 del 14 de febrero de 2018, por un valor de de CIENTO CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS, con cargo al rubro A-3-1-1-13 Fondo Nacional de

Emergencia, existiendo para este proceso CIENTO CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($104.380.000) M/CTE.

## 14. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN

La Defensa Civil Colombiana, en cumplimiento de lo establecido el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica y demás normas complementarias, para seleccionar la oferta más favorable para la entidad, ha determinado los siguientes factores de selección:
Justificación de los factores de selección que permita la identificación de la oferta más favorable:

<table>
<tr><th>CRITERIO DE EVALUACIÓN</th><th>PUNTAJE</th><th>INDICAR APLICABLES AL PROCESO</th></tr>
<tr><td>14.1. FACTORES JURIDICOS</td><td>DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO – SE CALIFICARA CUMPLE O NO CUMPLE</td><td>APLICA</td></tr>
<tr><td>14.2. FACTORES FINANCIEROS</td><td>DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO – SE CALIFICARA CUMPLE O NO CUMPLE</td><td>APLICA</td></tr>
<tr><td>14.3. FACTOR ECONÓMICO (PRECIO)</td><td>100 puntos</td><td>APLICA</td></tr>
<tr><td>14.4. FACTOR TECNICO</td><td>DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO – SE CALIFICARA CUMPLE O NO CUMPLE</td><td>APLICA</td></tr>
<tr><td>14.4.1. FACTORES ADICIONALES QUE MEJORAN EL BIEN O SERVICIO SIN NINGUN COSTO ADICIONAL PARA LA INSTITUCION</td><td>50 PUNTOS<br>Capacitación presencial de 2 horas para cada seccional en temas sobre procesos archivísticos y aplicación de las TVD – TRD, así:<br><table><tr><th>Cantidad de Seccionales</th><th>Puntaje a otorgar</th></tr><tr><td>5</td><td>50</td></tr><tr><td>3</td><td>30</td></tr></table>Direcciones Seccionales a Capacitar: Caldas, Antioquia, Huila Quindío y Nariño.</td><td>APLICA</td></tr>
<tr><td>14.5. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL _ OFERTA DE SERVICIOS NACIONALES</td><td>20 % SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE CADA OFERTA ECONÓMICA</td><td>APLICA</td></tr>
<tr><td>14.6. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL – INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL</td><td>5 % SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE CADA OFERTA ECONÓMICA</td><td>APLICA</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>175 PUNTOS</td><td></td></tr>
</table>

**Nota:** Los aspectos Jurídico y Financieros son de obligatorio cumplimiento y no son objeto de evaluación.

Para determinar el puntaje a cada propuesta se efectuará de la siguiente manera:

La entidad de acuerdo con el tipo de bien, servicio u obra a adquirir establecerá los criterios para evaluar el precio ofertado, así:

| PRECIO | PUNTAJE INDIVIDUAL | INDICAR APLICABLE AL PROCESO |
|---|---|---|
| OFERTA DE MENOR VALOR | **100 puntos** | APLICA |
| MENOR PRECIO | 0 puntos | NO APLICA |
| MEDIA ARITMETICA | 0 puntos | NO APLICA |
| MEDIA GEOMETRICA | 0 puntos | NO APLICA |
| Otro | | NO APLICA |
| ADICIONALES<br>Capacitación presencial de 2 horas para cada seccional en temas sobre procesos archivísticos y aplicación de las TVD – TRD, así:<br><br>**Cantidad de Seccionales** / **Puntaje a otorgar**<br>5 / 50<br>3 / 30<br><br>Direcciones Seccionales a Capacitar: Caldas, Antioquia, Huila Quindío y Nariño. | **50 puntos** | APLICA |

**Aspectos a tener en cuenta sobre los factores adicionales:**

1. Las cinco (5) Direcciones Seccionales de la entidad, se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones

| SECCIONALES | UBICACIÓN (Dirección) |
|---|---|
| CALDAS | Calle 12 # 14-63 Barrio Chipre |
| ANTIOQUIA | Calle 60 # 41-46 Barrio los Ángeles prado Centro |
| HUILA | Calle 13 # 2-23 barrio los mártires |
| QUINDIO | Avenida 19 # 36-41 |
| NARIÑO | Carrera 31C # 17-31 Barrio Parque Infantil |

2. Los gastos de viaje o cualquier otro gasto relacionado o que se derive de la capacitación o del desplazamiento a las Seccionales y Escuela, estará a cargo del contratista.
3. El contratista deberá entregar evidencia de la capacitación realizada mediante planillas de asistencia, registro fotográfico o videos.
4. Las capacitaciones se deben realizar dentro del plazo de ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor.
5. El oferente debe relacionar las seccionales (departamento) a las que capacitará dentro de los factores adicionales, en caso de ofrecerlos.

## 15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR EL OBJETO CONTRACTUAL.

| GARANTÍA | PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO | VIGENCIA | INDICAR APLICABLES AL PROCESO |
|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. | APLICA |
| CALIDAD DEL BIEN, SERVICIO U OBRA | Cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato | Tres (3) años contados a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual. | APLICA |
| SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES | Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato | Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. | APLICA |

## 16. TRATADO DE LIBRE COMERCIO

Valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales

| ACUERDO COMERCIAL | | ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL | ENTIDADES GENERALES DEL NIVEL NACIONAL | ENTIDADES ESPECIALES DEL NIVEL NACIONAL |
|---|---|---|---|---|
| Alianza Pacífico | Chile | Bienes y servicios $655'366.000 **COP** Servicios de construcción $16.384'153.000 **COP** | Bienes y servicios $163'842.000 **COP** Servicios de construcción $16.384'153.000 **COP** | Bienes y servicios$720'903.000 **COP** Servicios de construcción $16.384'153.000 **COP** |
| | Perú | | Bienes y servicios $311'299.000 **COP** Servicios de construcción $16.384'153.000 **COP** | |
| | México | N/A | Bienes y servicios $163'842.000 **COP** Servicios de Construcción* $10'335.931 **USD** | Bienes y Servicios* $397,535 **USD** Servicios de construcción* $12'721.740 **USD** |
| Canadá | | N/A | Bienes y servicios $172'701.000 **COP** Servicios de construcción $21.301'857.000 **COP** | Bienes y servicios $863'512.000 **COP** Servicios de construcción $27.633'724.000 **COP** |
| Chile | | Bienes y servicios $643'264.000 **COP** Servicios de construcción $16.081'602.000 **COP** | Bienes y servicios $160'816.000 **COP** Servicios de construcción $16.081'602.000 **COP** | Bienes y servicios $707'590.000 **COP** Servicios de construcción $16.081'602.000 **COP** |
| Corea | | Bienes y servicios $655'366.000 **COP** Servicios de construcción $49.152'459.000 **COP** | Bienes y servicios $229'378.000 **COP** Servicios de construcción $16.384'153.000 **COP** | Bienes y servicios $1.310'732.000 **COP** Servicios de construcción $49.152'459.000 **COP** |

| ACUERDO COMERCIAL | | ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL | ENTIDADES GENERALES DEL NIVEL NACIONAL | ENTIDADES ESPECIALES DEL NIVEL NACIONAL |
|---|---|---|---|---|
| **Estados AELC** | | Bienes y servicios $852'074.000 **COP**<br>Servicios de construcción $21.301'857.000 **COP** | Bienes y servicios $553'848.000 **COP**<br>Servicios de construcción $21.301'857.000 **COP** | Bienes y servicios $937'282.000 **COP**<br>Servicios de construcción $21.301'857.000 **COP** |
| **Estados Unidos y Costa Rica** | | Bienes y servicios $1.162'733.000 **COP**<br>Servicios de construcción $16.389'628.000 **COP** | Bienes y servicios $172'701.000 **COP**<br>Servicios de construcción $16.389'628.000 **COP** | Bienes y servicios $556'864.000 **COP**<br>Servicios de construcción $16.389'628.000 **COP** |
| **México** | | N/A | Bienes y servicios*<br>$78.920 **USD**<br>Servicios de construcción*<br>$10'259.653 **USD** | Bienes y servicios*<br>$394.602 **USD**<br>Servicios de construcción*<br>$12'627.266 **USD** |
| **Triángulo Norte** | El Salvador | Valor de la menor cuantía de la Entidad | | |
| | Guatemala | | | |
| | Honduras | | | |
| **Unión Europea** | | Bienes y servicios $859'752.000 **COP**<br>Servicios de construcción $21.493'810.000 **COP** | Bienes y servicios $558'839.000 **COP**<br>Servicios de construcción $21.493'810.000 **COP** | Bienes y servicios $859'752.000 **COP**<br>Servicios de construcción $21.493'810.000 **COP** |

Por lo anterior, se evidencia que al presente proceso de contratación debido a los umbrales establecidos para cada uno de los acuerdos, le son aplicables los acuerdos comerciales del triangulo norte (Salvador, Guatemala y Honduras).

| ACUERDO COMERCIAL | | ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA | PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL | EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN | PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Alianza pacifico | Chile | No | NO | NO | NO |
| | México | No | NO | NO | NO |
| | Perú | No | NO | NO | NO |
| Canadá | | No | No | NO | NO |
| Chile | | No | No | NO | NO |
| Corea | | No | No | NO | NO |
| Costa Rica | | No | No | NO | NO |
| Estados AELC | | No | No | NO | NO |
| Estados Unidos | | No | No | NO | NO |
| México | | No | No | NO | NO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Triangulo norte | El Salvador | Sí | NO INCLUYEN VALORES | SI | Si no se limita a MIPYME |
| | Guatemala | Sí | NO INCLUYEN VALORES | SI | Si no se limita a MIPYME |
| | Honduras | Sí | NO INCLUYEN VALORES | SI | Si no se limita a MIPYME |
| Unión Europea | | No | NO | NO | NO |
| Comunidad Andina | | No | NO | NO | NO |

| | |
|---|---|
| Elaboró: | T.S. **Maria Eugenia Díaz Garzón**<br>Líder del proceso |
| Revisó y Aprobó | Abg. **Edna Rocío Valenzuela Jimenez**<br>Jefe Grupo Administrativo |
| Responsable requerimiento | **Ligia Edith Sanabria Parrado**<br>Jefe Grupo de Gestión Documental |

