FORMATO NRO. 4 CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *WILLIAM JAMES TORRES.*, identificado con cedula de ciudadanía No *1.123.624.863.* , obrando en nombre y representación de *SERVICIOS COMERCIALES R Y W.*, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE HASTA UN MILLÓN (1.000.000) DE IMÁGENES DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, CONFORME A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.. Conforme a las características descritas en el numeral 1 de la presente invitación.

OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

A. Obligaciones generales del contratista

1) Cumplir cabalmente con el desarrollo del objeto presente contrato de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el requerimiento, la Invitación y la propuesta presentada.
2) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
3) Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado.
4) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
5) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.
6) Cargar en la plataforma SECOP II la factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para el inicio del trámite de pago respectivo.
7) Mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
8) Cumplir con la ley de Habeas Data y guardar la confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.
9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.
10) Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato, los acuerdos de niveles de servicio y las necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

B. Obligaciones específicas del contratista y Requisitos Técnicos:

El Contratista se compromete, por medio escrito, a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos de la Imprenta Nacional de Colombia, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012, la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes, y bajo las siguientes condiciones técnicas:

1) Etapa de Planeación del Proceso de Digitalización de Documentos: Las actividades serán desarrolladas en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia ubicada en la carrera 66 No. 24 - 09 Salitre, el horario de trabajo será lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La INC asignara hasta 5 puestos de trabajo con punto eléctrico, en caso de requerir más insumos o puestos adicionales deberán ser suministrados por el contratista sin afectación del valor señalado en la propuesta económica y previa aprobación de la supervisión.

La información entregada para el proceso de digitalización correspondiente a series y subseries documentales de tipo complejo y simple de tipo contable, administrativo y/o misional, en doble y cara sencilla, la cual será entregada por medio de inventarios documentales para asegurar la cadena de custodia y el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.

El proceso de digitalización deberá realizarse conforme a la Ficha Técnica de Digitalización del AGN y comprender, como mínimo, las siguientes etapas:

El contratista deberá realizar la planeación del proceso de digitalización con base en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, identificando los expedientes objeto de digitalización e indexación, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y al Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, priorizando las series y subseries definidas por el contratante.

Deberá levantar y registrar en base de datos los metadatos descriptivos de cada expediente, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, y proveer el personal, equipos y software necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los equipos de digitalización deberán ser escáneres profesionales, de alimentación automática, cama plana y equipos especializados para la digitalización de tomos, libros o documentos encuadernados, aptos para el manejo de documentos frágiles, que permitan digitalización dúplex, una resolución mínima de 300 dpi, el manejo de diferentes tamaños y tipos de soporte, y la generación de imágenes en escala de grises y color, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. **Proceso de Digitalización de acuerdo con los requisitos de la Ficha Técnica de Digitalización emanada del Archivo General de la Nación:** Las actividades a desarrollar como preparación para el escaneo son las siguientes:

2.1. Alistamiento:

- Verificación del estado de conservación de la documentación en caso de presentarse ejemplares con afectación biológica y/o mecánica debe reportarse con la supervisión.
- Verificar la foliación del expediente, y en caso de inconsistencias volver a foliar para realizar el proceso de captura (escaneo) y proceso de descripción del documento para consulta (indexación).
- Retirar los documentos de la unidad de almacenamiento (carpeta), evitando que en este procedimiento se desordene el expediente.
- Verificar que la información se encuentre libre de ganchos, dobleces, rasgaduras y de copias. Nota: En caso de encontrar ganchos, se deben retirar para proteger el escáner de daño por el paso de material metálico y la documentación de oxidaciones y brindar la adecuada conservación de éste. Para los documentos que se encuentran rasgados, rotos o con soporte fragmentado, se debe corregir antes del proceso de escaneo.
- Verificar que el documento no se encuentre sucio o con polvo, en caso de que así sea, limpiar antes de poner en el escáner.
- Verificar que los documentos no excedan el formato A3
- Cuando se evidencie un alto deterioro del documento o si el papel es muy delgado, se debe utilizar el escáner cama plana, para evitar mayores daños al soporte.
- Se debe garantizar que el documento escaneado, en ninguna circunstancia va a perder el vínculo archivístico con el expediente al que pertenece.

2.2 Captura

- Compresión y escala: Los documentos deben ser digitalizados sin compresión ni variación de escala salvo por casos donde por el tamaño del documento sea conveniente, cuando ocurra este caso será expuesto en mesa técnica antes de proceder.
- Nivel de resolución: Se realizará con un escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- El formato para guardar las imágenes de los documentos es el PDF o PDF/A, con capacidad de búsqueda en el documento.
- Entrega imágenes: Las imágenes serán integradas al aplicativo de gestión documental de la imprenta e integradas a la TRD.
- Tamaño de los archivos: El tamaño de los archivos no debe superar los 25 megas, en caso de requerirse se debe llevar a mesa técnica el caso.

- Reconocimiento de caracteres OCR: Se aplicará OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.

2.3 Identificación de Expedientes

- Para la identificación de las imágenes del expediente o la unidad documental que se va a digitalizar, se debe generar una carpeta digital en el directorio de almacenamiento, esta carpeta se debe identificar con el nombre del expediente o unidad documental.
- El escaneo de la información de un expediente o unidad documental se debe realizar por tipología documental, cada una de las imágenes se debe incluir en la carpeta creada previamente en la unidad de almacenamiento.
- Para la identificación de carpetas y documentos se debe evitar el uso de caracteres especiales, tildes, signos de interrogación o admiración, signo de pesos, porcentaje, comas, mayor o menor que, doble punto, punto y coma, número, diéresis, entre otros.

2.4 Descripción de metadatos

- La información debe ser entregada en base de datos que contenga la ubicación del archivo dentro del sistema de directorios con los archivos y los objetos digitales deben organizarse acorde a la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
- Descripción de los campos: se debe entregar una base de datos con mínimo 7 campos (incluidos los del FUID) que serán definidos en la reunión de metodología iniciando la ejecución del contrato y que deben contener la información levantada en el archivo plano en formato txt o csv con la base de datos para migración en el SGDEA:

  - ✓ Código
  - ✓ Serie
  - ✓ Subserie
  - ✓ Fecha inicial
  - ✓ Fecha Final
  - ✓ No. de referencia (en caso de que la serie incluya un número que facilite la recuperación del documento, ej. No. contrato, No. acto administrativo, cedula etc.)
  - ✓ Nombre del archivo electrónico

2.5 Control de Calidad

- Se realizará el control de calidad de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

2.6 Almacenamiento

- Se utilizará la base de datos de la entidad en el formato FUID, realizando la comprobación contra las imágenes digitalizadas, creando un hipervínculo al registro donde se verificará los datos del registro coincida con las imágenes, se digitalizará en formato PDF/A con OCR para realizar la consulta.
- La ruta para el almacenamiento de las imágenes se debe realizar en servidores o equipos institucionales designados para tal fin, en carpetas por unidad administrativa y las series/subseries asociadas a las Tablas de Retención Documental correspondiente.
- En caso de ejecutar procesos de migración, emulación o refreshing de la información, con el fin de proteger los datos, la Oficina Asesora de Sistemas e Informática será la encargada de realizar el acompañamiento. En este proceso se contará también en el acompañamiento de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, y para el caso de las Historias Laborales, también estará presente la persona designada por el Grupo de Talento Humano.
- La entrega se realizará a través de medio magnético (disco duro externo, USB) o mediante transferencia digital segura (repositorio institucional, nube o servidor autorizado).
- Se deberá adjuntar un inventario digital que relacione los documentos entregados, indicando nombre del archivo, cantidad de imágenes y cualquier observación relevante en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Los archivos no deberán presentar alteraciones, recortes indebidos, distorsiones o pérdida de información.
- Se garantizará la confidencialidad y seguridad de la información durante el proceso de entrega.
- La recepción se entenderá a satisfacción una vez verificada la correspondencia entre el inventario entregado y los archivos digitales, así como el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.

2.7 Informes del proceso de Digitalización:

Se entregarán informes de producción con la periodicidad que se defina con la entidad y el supervisor. Esto se hace con el fin de verificar la relación entre la cantidad proyectada y la cantidad ejecutada. El informe además del volumen de producción, indicarán las novedades del proceso y los ajustes realizados para mantener la producción ejecutada igual a la producción proyectada e informar los inconvenientes que se puedan presentar.

2.8 Herramienta de consulta:

El contratista implementara un mecanismo temporal de consulta que permita el acceso, verificación y validación de las imágenes digitalizadas y sus metadatos durante la ejecución del contrato. Dicho mecanismo deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

- **Naturaleza de la plataforma:** Deberá corresponder a una plataforma web, accesible mediante navegador estándar, sin requerimientos de instalación de software adicional por parte de la entidad.
- **Capacidad de concurrencia:** Deberá soportar un mínimo de diez (10) usuarios concurrentes, garantizando estabilidad, tiempos de respuesta adecuados y disponibilidad continua durante la jornada laboral.
- **Autenticación y control de acceso:** Deberá contar con un sistema de autenticación de usuarios, que permita la asignación de credenciales individuales y el control de acceso según perfiles definidos por la entidad.
- **Funcionalidades de búsqueda y recuperación:** La plataforma deberá incluir: Motor de búsqueda por metadatos estructurados, Recuperación de texto completo mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), Visualización en línea de las imágenes digitalizadas y navegación por expediente o agrupación documental cuando aplique.
- **Infraestructura y alojamiento:** El alojamiento del mecanismo temporal de consulta se realizará en la infraestructura del contratista, quien deberá garantizar: Implementación de cifrado SSL/TLS (HTTPS), Esquemas de respaldo periódico de la información, Medidas de seguridad acordes con buenas prácticas de gestión y protección de la información y Disponibilidad del servicio durante la vigencia contractual.
- El mecanismo deberá estar disponible desde el inicio de las primeras entregas parciales y mantenerse operativo hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad confirme la migración definitiva de la información a su sistema institucional.

2.9. Especificaciones del Personal:

El personal será conformado de la siguiente manera, todos con experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución o el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.

(1) Coordinador del proceso - Profesional en bibliotecología y/o archivística, especialista en gerencia o gestión de proyectos, con tarjeta profesional en archivística vigente – Dedicación 50%
(2) Técnico o tecnólogo en archivística – Dedicación 100%
(4) Auxiliar de Archivo con experiencia en Digitalización – Dedicación 100%

2.10 Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El contratista se obliga a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **Cumplimiento.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Calidad del Servicio.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Laboral y de Seguridad Social.** El 5 % del valor del Contrato y 3 años más
- **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Con una cobertura de 150 SMMLV durante la vigencia del contrato.

2.11 Otros Requisitos

- El Contratista se compromete a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012**,** la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes.

- El Contratista se compromete a suministrar y/o disponer de una infraestructura tecnológica para realizar la digitalización incluyendo equipos de cómputo, escáneres especializados y de alta velocidad para cada proceso y software de digitalización y el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido.

2.12 Condiciones de confidencialidad

- ✓ El proveedor debe garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
- ✓ Los documentos no podrán salir de las instalaciones de la entidad sin autorización expresa.
- ✓ El servicio debe ajustarse a la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- ✓ El contratista responderá administrativa, civil y penalmente por cualquier vulneración a la confidencialidad de la información.

D) Plazos:

- **PLAZO DE ENTREGA:** La prestación del servicio de digitalización se realizará en un plazo de ocho (8) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Durante este periodo se podrán efectuar entregas parciales, las cuales deberán ser revisadas y avaladas por el supervisor del contrato. El término restante del plazo de ejecución se destinará a actividades de verificación, ajustes, cierre contractual y demás actuaciones administrativas asociadas al contrato.
- **PLAZO DE GARANTÍA:** La prestación del servicio tendrá una garantía de seis (6) meses contados a partir del recibido a satisfacción por parte del supervisor
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, dentro de los cuales ocho (8) meses corresponderán a la ejecución del servicio de digitalización y dos (2) meses a actividades de verificación, cierre técnico y liquidación contractual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

E). Experiencia mínima exigida:

- Anexamos las certificaciones solicitadas en el Numeral 7.2.4 Segundo Libro – Documentos de Carácter Técnico.

F). Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Anexamos las certificaciones que así lo acreditan.

G) Acuerdos de Niveles de Servicio:

Aceptamos que se realice en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales un descuento comercial automático sobre la facturación presentada.

En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será del 3%.

Para constancia se firma el *10 de abril de 2026.*

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *WILLIAM JAMES TORRES.*
C. C. No. *1.123.624.863.* De *Bogotá.*

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. NIT. 901.244.985-5

CERTIFICA

Que, La empresa **SERVICIOS COMERCIALES RYW S.A.S. identificada** con **NIT: 900.776.632 - 1** suscribió y ejecutó un contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

CONTRATO NÚMERO	031 de 2021
OBJETO	Prestar el servicio de gestión documental acorde a lo establecido en el Mapa de Ruta del PINAR, la implementación del MIPG en la entidad y los planes de emergencia documental para la vigencia 2021, todo conforme al Contrato Interadministrativo No. 045 de 2021,suscrito entre la CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA Y ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S, así como los estudios y documentos previos de la entidad, anexos técnicos, propuesta del contratista y demás documentos inherentes, todo lo cual hace parte integral del presente contrato.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	- Cumplir con todas las características y requerimientos establecidos en las condiciones técnicas relacionadas y requeridas dentro del contrato Interadministrativo No. 045 de 2021. - Conocer a cabalidad el estudio previo y el anexo técnico para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. - Elaborar el Sistema Integrado de Conservación -SIC (de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo del AGN 06 de 2014) - Elaboración de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos , el cual cuente con la evaluación de los requerimientos funcionales y no funcionales del SGDA , políticas y procedimientos de digitalización y producción de documentos electrónicos con implementación de los requisitos de integridad autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. - Digitalización de hasta 300 mil folios con fines de conservación a largo plazo; de series y subseries de conservación que sean priorizadas por el programa de documentos vitales. - Presentar los informes y/o (productos), de conformidad con lo establecido en el contrato, estudio previo anexo técnico y de acuerdo con las condiciones de pago establecidas en el contrato interadministrativo firmado con la entidad cliente. - En caso de daño de la información o violación a su reserva, adoptar las medidas necesarias y adecuadas para evitar una afectación mayor.

	- En caso de producirse hechos por cosas internas o externas que pongan en riesgo o hayan expuesto a riesgo o daño alguna de la información de la entidad cliente, notificar inmediatamente a la entidad cliente a través de la supervisión - Asistir a las reuniones de seguimiento que sean establecidas por el supervisor del contrato y/o supervisor del contrato interadministrativo. - Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las demás que la ley o por naturaleza del contrato correspondan, y aquellas que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2021**, contados a partir de la firma del contrato y suscripción del Acta de Inicio.
FECHA DE INICIACION DEL CONTRATO	17/11/2021
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	31/12/2021
LUGAR DE EJECUCIÓN	Instalaciones de la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Excelente
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 196.800.000.00)**
ADICIÓN EN VALOR	N/A
ADICIÓN EN TIEMPO	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES (SI APLICA)	**CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 196.800.000.00)**
OBSERVACIONES	Ninguna

La presente certificación se expide el día ocho (08) de marzo de 2022.

JAIME RICARDO ABADIA OLIVA
Representante Legal
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE L AINFORMACIÓN S.A.S

EL SUSCRITO CONTRALOR AUXILIAR DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS *con Nit 800.188.052-2.*

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de la entidad se pudo constatar que la empresa **SERVICIOS COMERCIALES R&W S.A.S** con Nit: 900.776.632-1 en representación legal del señor **WILLIAM JAMES TORRES**, identificado con la cedula de ciudadanía ***N° 1.123.624.863*** tuvo un vinculo contractual con la entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. 014 DE 2025

OBJETO: Prestación De Servicios Profesionales para el apoyo a la gestión documental, donde se incluya la revisión de inventarios, actualización y organización del archivo de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina de conformidad con lo establecido en la ley general de archivos y demás disposiciones legales que rigen la materia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Obligaciones específicas**:** deberá Cumplir con el objeto contractual y las actividades que de él se derivan, entre ellas: 1. El contratista deberá diseñar un plan de trabajo y cronograma de actividades a ejecutar que deberá ser aprobado por el supervisor. 2. El contratista para el desarrollo del objeto contractual se compromete para con la entidad a desarrollar cada una de las actividades, y a entregar los productos detallados definido en el Anexo No. 1 de las especificaciones técnicas. 3. El contratista para la ejecución del contrato deberá garantizar un equipo idóneo, con conocimiento, experiencia en archivística y manejo documental, de acuerdo con el plan de dirección previa coordinación con el supervisor del contrato. 4. Recibir inventarios documentales objeto de intervención de acuerdo con la Anexo No. 01 Especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos descritos en el objeto del contrato, establecido para el desarrollo de las actividades. 5. Realizar mesas técnicas necesarias para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio previo. 6. Disponer de los insumos de dotación y equipos de cómputo, que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 7. Dar cumplimiento con las normas, metodología y requisitos establecidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 001 del 2024 y demás expedidos por el Archivo General de la Nación, la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y todas aquellas que le sean aplicables al contrato que se suscriba. 8. Informar al supervisor las actividades, periodicidad e insumos que requiere para adelantar la implementación de los programas de conservación preventiva, de tal manera que se armonicen

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

icontec ISO 9001
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

las actividades programadas por la entidad y el Sistema Integrado de Conservación. 9. Entregar a la entidad lotes parciales, para la revisión de calidad y aprobación del producto terminado conforme al cronograma presentado al inicio y aprobado por el Supervisor. Así mismo se hace necesario relacionar las especificaciones técnicas del Contrato en mención:

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Item	Descripción	Producto	Entregable	Unidad de Medida	Cantidad
1	Implementar el programa de documentos electrónicos de archivo alineado con el SGDEA.	Mantenimiento sistema por un año, 20 horas de capacitación, y soporte técnico	Informes y actividades de mantenimiento, planillas de asistencia capacitación, formato de actividades de soporte técnico (documentos físicos y digital)	Documentos	3
		Desarrollos y ajustes a módulos personalizados	Nuevos Módulos y Módulos actualizados el cual se van a desarrollar en el programa de documentos electrónicos de archivo alineado con el SGDE de la contraloría departamental	Módulos	2
		Armonización SGDEA con instrumentos de seguridad de la información (Inventario de activos de información, índice de documentos reservados y clasificados, etc.)	Inventarios de activos de información, Tablas de Control de Acceso -TCA- (inventarios físicos y digital)	Documentos	2
2	Fortalecimiento de las TVD, Aplicación e Intervención Fondo Acumulado	Implementación Eliminación de archivos con tiempos de retención vencidos y plan de trasferencias segundarias Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.	Actas de eliminación, Inventarios, Acta del Comité Interno de Archivo de aprobación de eliminación, evidencia publicación de inventario de eliminación en página web. Plan de transferencia secundarias.	Metro lineal	122
3	Actualización de los procedimientos de la gestión documental	Recolección de solicitudes y actualización de los flujos de trabajo acorde a los procedimientos actuales en la entidad	Actualización Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental de la entidad	Documentos	1
		Actualización PGD, Moreq, acorde a la implementación de documentos electrónicos y SGDEA	Actualización Programa de Gestión Documental de la entidad -PGD-. Actualización del Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA de la entidad -MOREQ-	Documentos	2
4	Plan Institucional de Capacitaciones, componente Gestión documental y administración de archivos.	Capacitaciones a los funcionarios de la entidad de forma personalizada en la implementación de documento electrónico, reinducción al proceso de gestión documental, actualización normativa (Acuerdo 001 de 2024)	Informe de las capacitaciones, Listado de asistencia a Capacitaciones, registro fotográfico	Documentos	3
5	Implementación de Documento Electrónico (SGDEA,	Implementación de firma digital	Modulo firma digital este desarrollo se realizará en el software de la entidad	Modulo	1

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 014 DE 2025

6	Intervención de archivos 47 metros lineales de gestión	Intervención de archivos de gestión (aplicación TRD) el cual implica: a) organización archivos de gestión. b) Actualización Tablas de Retención documental (TRD)	Organización técnica de archivos físicos, Inventarios documentales de trasferencias primarias y/o segundarias	Metro lineal	47
7	Digitalización de documentos	Archivos digitales: Libros - documentos 225600 folios	Digitalización técnica de documentos y indexación en el software de la entidad	folios	225.600

Obligaciones Generales: 1. Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso en el plazo establecido y de conformidad con las especificaciones técnicas del mismo, presentando los informes respectivos sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. 2. Conocer el marco legal e institucional de la Contraloría General del Departamento Archipiélago. 3. Suscribir Acta de inicio. 4. Responder por la administración y entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 6. Satisfacer las obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. 7. Cumplir y mantener las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que conozca durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación y cualquiera sea la causa de este. 9. Usar en debida forma y para los fines correspondientes, los bienes y documentos que se le entreguen para el cumplimiento de sus obligaciones. 10. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente durante su ejecución. 11. Dentro del término que se establezca en el contrato constituir las garantías pactadas en el mismo. 12. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones ya aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 13. De acuerdo con las disposiciones de la Ley 1562 de 2012, cumplir sus obligaciones con el sistema de riesgos laborales y salud ocupacional. 14. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 15. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por LA CONTRALORIA. 16. Desarrollar el Contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 17. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos y obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de LA CONTRALORÍA. 18. Las demás obligaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual y contenidos en el anexo técnico que hace parte integral del presente proceso.

Fecha de iniciación: 05 de febrero del 2025
Fecha de Terminación: 30 de noviembre del 2025
Plazo: Diez (10) meses
Valor: $ 538.000.000.oo
El Contrato Se encuentra en ejecución Actualmente: SI___ NO **X**
El Contrato Se ejecutó Satisfactoriamente Hasta Su Culminación: SI **X** **NO_**
El Contrato se terminó de Manera Anticipada: SI __ NO **X**

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

Para constancia de lo anterior a solicitud del interesado se expide a los seis (06) días del mes de abril del 2026.

JUSTINIANO BROWN BRYAN
Contralor Auxiliar

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

CARTA DE COMPROMISO – HERRAMIENTA TEMPORAL DE CONSULTA

Señores
Imprenta Nacional de Colombia

Asunto: Cumplimiento – Herramienta temporal de consulta

Yo, WILLIAM JAMES TORRES en calidad de representante legal de SERVICIOS COMERCIALES R Y W, me permito manifestar que la empresa dispone de una herramienta web de consulta operativa, la cual será implementada para la ejecución del contrato, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 2.8 del pliego de condiciones.

En ese sentido, nos comprometemos a que el mecanismo de consulta cumple con las siguientes condiciones:

1. Naturaleza de la plataforma

* Plataforma web accesible mediante navegador estándar.
* No requiere instalación de software adicional por parte de la entidad.

2. Capacidad de concurrencia

* Soporta mínimo diez (10) usuarios concurrentes.
* Garantiza estabilidad, tiempos de respuesta adecuados y disponibilidad continua.

3. Autenticación y control de acceso

* Sistema de autenticación con credenciales individuales.
* Asignación de roles y perfiles según requerimientos de la entidad.
* Control de acceso a la información.

4. Funcionalidades de búsqueda y recuperación

* Búsqueda por metadatos estructurados.
* Recuperación de texto completo mediante OCR.
* Visualización en línea de documentos digitalizados.
* Navegación por expedientes o agrupaciones documentales.

5. Infraestructura y alojamiento

* Alojamiento en infraestructura del contratista.
* Acceso seguro mediante protocolo HTTPS (SSL/TLS).
* Implementación de mecanismos de respaldo periódico.
* Aplicación de buenas prácticas de seguridad de la información.
* Garantía de disponibilidad del servicio durante la ejecución contractual.

6. Disponibilidad del servicio

* La herramienta estará disponible desde las primeras entregas parciales.

* Permanecerá operativa durante toda la ejecución del contrato.
* Se mantendrá hasta la liquidación del contrato o hasta la migración a la plataforma institucional.

Atentamente,



WILLIAM JAMES TORRES
Representante Legal

Dirección: 5 de noviembre 1ª Calle Nro. 41-02 Celular: 3157521184 / 3152307979
Email: servicioscomercialesrymsas@gmail.com
San Andrés - Colombia